

FISA POSTULUI

Sectia Oftalmologie

Titularul postului :

Marca:

A. Informații generale privind postul

1) Nivelul postului: funcție de execuție.

2) Denumirea postului: INFIRMIER

3) Gradul/Treapta profesional/profesională: infirmier

4) *Scopul principal al postului:* Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii : generale,

2. Perfecționări (specializări): curs igiena-modul siguranta alimentului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea procedurilor și a protocoalelor medicale, în limita competențelor.

6. Cerințe specifice: curs infirmier, modul igiena; conform pregătirii profesionale în domeniu pentru infirmiere și a reglementărilor legale în vigoare

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul

B. Atribuțiile postului:

CI. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/apartinătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;

-Respectă regulamentul intern al unității, sarcinile de serviciu trasate de asistentul șef, medicul șef, se conformează normelor interne și protocoalelor interne stabilite de asistentul șef, medicul șef;

-Răspunde de calitatea activității personale desfășurate în toate turele și de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

-Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

-Participa la asigurarea unui climat etic față de pacienți și colegi, folosește întotdeauna un limbaj decent, atât față de pacienți cât și față de superiori și colegi, manifesta permanent o atitudine decentă și defensivă;

-Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

-La intrarea în tură efectuează predarea-preluarea serviciului, verifica inventarul gospodăresc al încăperii, verifica igiena încăperii și a pacienților din încăperea, starea de curățenie a oficiului alimentar, efectuează predarea-preluarea în scris a inventarului moale al secției, anunță colegul care preia despre eventualele evenimente deosebite petrecute în timpul serviciului;

-Respecta Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 / 21.03.2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

-Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și aparaturii din secție, conform normelor interne, se îngrijește de curățenia echipamentelor, aparaturii, mobilierului și inventarului;

-Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;

-Efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor, cu respectarea regulilor de igienă; asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

-Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale) și asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite în secție

-Transporta pe circuitul stabilit, respectând orarele stabilite, lenjeria murdară, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, respecta indicațiile as. sef, medic sef privind dezinsecția și dezinsecția.

-Răspunde de respectarea reglementărilor privind ORD. nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale:Infirmiera: - respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura; - respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare; - asigura transportul lenjeriei; - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepatoare-taietoare și deșeuri de acest tip; - tine evidenta lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; - depoziteaza și manipuleaza corect, pe secție, lenjeria curata.

-Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat. Răspunde de respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare, este obligat să anunțe la intrarea în tura orice îmbolnăvire, stare febrila, sau semn de infecție virală sau infecto-contagioasă;

-Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

-Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oja sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate; este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării

-Are obligația de a aduce la cunoștința medicului de garda, asistentului șef, medicului șef orice eveniment deosebit petrecut în timpul turelor, precum și orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

-Participa la familiarizarea practicilor de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

-Participă la instruirile organizate privind normele de igienă și protecție a muncii;

-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile;

- Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului nr.1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-Execută oricare alte sarcini de serviciu la solicitarea as. medical sau medicului;

-Este total interzisă scoaterea din incinta secției a aparaturii sau echipamentelor fără avizul medicului de garda sau asistentului șef;

-Nerespectarea atribuțiilor prevăzute de fișa postului atrage sancțiuni administrative conform prevederilor legale în vigoare, regulamentului de ordine internă și regulamentului de funcționare al unității.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic sef de sectie, Asistent sef sectie

b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate

c) Relatii de control: personalul auxiliar

d) Relatii de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relationala externa

a) Cu autoritati si institutii publice:

b) Cu organizatii internationale :

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul

E. Intocmit de

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere : Asistent sef

3. Semnatura

4. Data : *A. 03. 2025*

F. Data intocmirii Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :