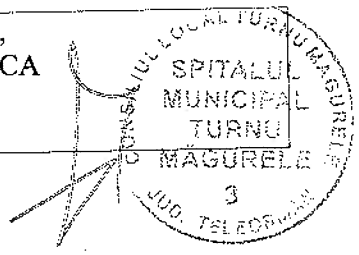
SPITAL MUNICIPAL TURNU MAGURELE COMPARTIMENT PEDIATRIE	Aprobat MANAGER, DR CUCLEA MONICA



FISA POSTULUI
Nr /HG 1336/2022

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele si prenumele titularului: .....
1. **Nivelul postului**:EXECUTIE
2. **Denumirea postului**: INGRIJITOARE
3. **Gradul profesional**:....
4. **Pozitia in COR**:
5. **Scopul principal al postului**: asigurarea nevoilor de ingrijire a pacientului internat in sectie si supravegherea starii sale de sanatate, conform nivelului de competenta: igiena personala, alimentare si hidratare, transport, igienizarea spatiului pacientului

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii** de specialitate: absolvent de scoala generala
2. **Perfectionari**(specializari): .....
3. **Cunostinte de operare pe calculator**:nu
4. **Limbi straine**:-nu
5. **Abilitati,calitati si aptitudini** necesare:
   - rezistenta la efort fizic, rezistenta la stres,
   - empatie in relatia cu pacientul,
   - promptitudine, disponibilitate,
   - adaptabilitate, spirit de observatie,
   - lucru in echipa, stabiliate emotionala
6. **Cerinte specifice**: .....

C. ATRIBUTIILE/RESPONSABILITATILE POSTULUI

(C.1.ATRIBUTIILE / C.2. RESPONSABILITATI)

C.1.ATRIBUTIILE

1. Atributii generale

- Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie;
- **Respectă circuitele** funcţionale din secţie (în funcţie de specific) pentru:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor

- circuitul vizitatorilor

- Cunoaşte şi **respectă procedurile** de curatenie si dezinfectie;
- Recunoaşte gradul de autonomie şi **limitele de competenţă** în cadrul responsabilităţilor profesionale;
- Respectă normele tehnice privind **curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea** în unităţile sanitare;
- Respectă normele şi procedurile privind prevenirea infecţiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, **protecţia muncii** şi normele PSI;
- Respectă **secretul profesional**, confidenţialitatea informaţiei medicale, legislaţia şi reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă **programul de lucru şi programarea concediului** de odihnă
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii** datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei sau serviciului medical - atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia. Cunoaste toate drepturile garantate de GDPR si este pregatit sa raspunda, sa reactioneze si sa solutioneze solicitarile primite.
- In exercitarea profesiei, **nu poate face discriminari** pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Poarta **ecuson si echipamentul de protectie** prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic faţă de pacient, aparţinători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu in deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secţie
- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire şi de educaţie profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul şi sfârşitul programului de lucru **semnează condica de prezenţă**
- Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (ROF si RI)
- In situaţia în care, la dispoziţia şefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiilor din fişa postului a persoanei înlocuite; aceeaşi prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat in concediu legal de odihnă;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în Fişa postului

2.Atributii specifice postului

1. Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
4. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

11. Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate;

12. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;

13. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură,

14. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);

15. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;

17. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;

18. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;

19. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;

21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

22. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

23. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;

25. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor

26. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea IAAM

27. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

28. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului materialelor.

2.1.<u>Igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită</u>

- Pregăteşte materialele de curăţenie şi substanţele dezinfectante conform Instrucţiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite şi ori de câte ori este nevoie
- Curăţă şi dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico -sanitare şi de sănătate în muncă
- Curăţă si dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile şi grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodica adecvată a saloanelor
- Pregăteşte salonul pentru dezinfecţie conform ***Planurilor zilnice şi lunare de curăţenie şi dezinfecţie*** şi ori de câte ori este necesar
- La dispoziţia asistentului şef, preia atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie (efectuează zilnic si ori de cate ori este nevoie curatenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor,etc)

2.2.<u>Gestionarea materialelor utilizate</u>

- Cunoaşte materialele şi echipamentele necesare desfăşurării activităţii
- Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Cunoaşte instrucţiunile de lucru pentru substanţele utilizate (concentraţiile corecte)
- Cunoaste criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptic, metodele de aplicare a dezinfectantilor chimici in functie de suportul/instrumental/materialul tratat
- Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data praparării solutiei de lucru si timpu de actiune, concentratia de lucru si categoria din care fac parte

suprafetele, instrumentarul si echipamentele care urmeaza a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)

- Menține evidența substanțelor utilizate
- Ajuta la efectuarea operatiunilor de aprovizionare a sectiei cu material sanitare, de curatenic, etc. Ajuta la transportul solutiilor perfuzabile in sectie (sub supravegherea asistentului medical).

2.3.Gestionarea deșeurilor

- Cunoaşte tipurile de deşeuri rezultate din activitatea medicală
- Cunoaşte modul de colectare al deşeurilor
- Răspunde de eliminarea corectă a deşeurilor provenite din activitatea proprie
- Cunoaşte circuitele funcționale pentru eliminarea deşeurilor

3. Atribuții si sarcini privind:

3.1.Managementul calitatii:

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Spital;
- Aplică procedurile si protocoale specifice Spitalului;
- Participă la monitorizarea calităţii activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activităţi specifice pregatirii profesionale, asigură şi răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de spital, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției;

3.2.Comunicarea interactivă:

- Menţine dialogul politicos, bazat pe respect, cu personalul din cadrul sectiei si din spital, cu pacientii si apartinatorii.
- Participă la instruiri/cursuri de pregatire/discuţii pe teme profesionale organizate in spital
- Menţine dialogul permanent cu personalul dinSpital, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul ierarhic
- Anunta personal neconformitatile depistate.
- ***Nu este abilitata sa dea relatii despre activitatea sectiei!***
- ***Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor pe care ii are in ingrijire!***

3.3.Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu in cadrul raportului de tura
- Participa la sedintele organizate

3.4.Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Grafice de curatenie/dezinfectie zilnica/saptamanala/lunara
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidenta deseuri

4.Alte atributii / sarcini :

4.1.Atributii privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale si aplicarea normelor igienico-sanitare

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara
- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice
- Aplica normele de igienă individuală şi de mediu din sectie, conform procedurilor

4.2.Promovarea sănătăţii

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

4.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Isi autoevalueaza activitatea desfasurata
- Participă la cursuri de formare continua şi schimburi de experienţă
- Desfăşoară activităţi de autoperfecţionare

4.4.Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor

Infirmiera isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
  - să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
  - să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de

către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- o să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- o să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- o sa dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- Îşi însuşeşte şi aplică normele de sănătate şi securitate in munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protectie a muncii, situatii de urgenta, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef si semneaza de luare la cunostinta;
- Cunoaste gradul de risc profesional specific sectiei, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- ***Nu foloseste aparatele electrice cu mainile umede si le deconecteaza de la reteaua electrica la sfarsitul programului de lucru.***
- ***Manevreaza componentele instalatiei de oxigen cu mainile curate, fara urme de ulei sau alte materii grase!***
- ***Cunoaste si aplica programul de aerisire al incaperilor in care exista instalatie de oxigen***
- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficienta a sistemului de protectie.
- Asigura măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanţe dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale
- se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale in vederea asigurarii de catre angajator asupra supravegherii sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi;
- respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la domiciliu la locul de munca sau in alte situatii in care paraseste locul de munca in vederea indeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidentele suferite de propria persoana
- participa la instuctajele periodice privind securitate in munca, PSI, aplicarea Planului Alb, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

4.5.Asigurarea şi gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzator resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare

4.6.Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia spitalului, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;
- la măsuri cu privire la utilizarea raţională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate şi procedurile (protocoalele) în vigoare;

- Anunţă seful ierarhic apariţia unor defecţiuni ale aparatelor din dotare
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situaţia în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate

4.7. Atributii privind GDPR; infirmiera trebuie:

- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

C.2. RESPONSABILITATI

Ingrijitoarea raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Spitalului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Spitalului, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie si in Institut;
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrulSpitalului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei,dezinfectiei, sterilizarii(**Ord. MS nr.1761/2021**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);

- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 **(Legea 55/2020)**
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat faţă de bolnavi şi nu se angajează cu aceştia sau cu aparţinătorii in discuţii pe probleme ce îi depăşesc competenţa.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulariii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei,
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon şi imediat în caz de urgenţă - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic

- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Spital.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele curatenie şi materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina şi inventarul secţiei.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele de curatenie si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa;
- Mentine evidenta substantelor utilizate;
- Cunoaste instructiunile de lucru pentru substantele utilizate (concentratiile corecte)

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Infirmiera trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităţilor, cunoaste si respecta cu strictete conform competenţelor profesionale şi la indicaţia medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Nerealizarea, integrală sau partială, a sarcinilor si responsabilitatilor sau competentelor cuprinse in prezenta fisa de post se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.

D.SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:
a)Relatii ierarhice:
- subordonat față de: manager, director medical, medic sef sectie, asistent sef sectie,
- superior pentru: nu are

b)Relatii functionale: cu sectile/compartimentele
c)Relatii de control: nu are
2.Sfera relationala externa:nu e cazul
3.Delegarea de atributii si competenta:
In situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat in concediu legal de odihnă.
Deasemenea, pentru buna colaborare in cadrul Spitalului in vederea realizarii obiectivelor stabilite, ingrijitoarea respecta si aplica prevederile Anexei nr. 1, anexa atasata prezentei fise de post, atunci cand situatia o impune.

Mențiuni:
În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbarile legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

ATRIBUTII SI SARCINI SUPLIMENTARE

1.Planificarea propriei activități
- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

2.Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite
- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare
- Aplică procedurile de lucru conform ***Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție*** pentru oficiu și sala de mese

3.Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite

- Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariţia ulcerelor de presiune)
- Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
- Însoţeste pacientul la toaletă
- Deserveşte pacientul la pat cu ploşti, olițe, urinare
- Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane)
- Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite şi o schimbă ori de câte ori se impune
- Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor in vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesităţile imediate ale pacientului
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantităţii de urină de către asistentul medical.
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite, conform procedurii în vigoare.

4.Transportul rufăriei

- Colectează lenjeria murdară şi cea contaminată conform procedurilor in vigoare
- Depozitează temporar lenjeria în spaţiul desemnat special, conform procedurilor in vigoare
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spaţiului şi recipientelor destinate colectării lenjeriei
- Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condiţiile prevăzute de procedurile in vigoare
- Predă lenjeria murdară în vederea procesării
- Preia lenjeria curată şi o transportă pe secţie
- Păstrează lenjeria curată în spaţii special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
- Răspunde de inventarul lenjeriei şi completează toate documentele aferente evidenţelor de gestiune a acesteia

5.Transportul persoanelor îngrijite

- Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicaţiilor echipei medicale şi particularităţilor persoanei îngrijite.
- Mobilizează pacienţii îngrijiţi în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare.
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
- Pune la dispoziţia persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
- Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării investigaţiilor
- Respectă indicaţiile primite şi momentul planificat;
- Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
- Acordă atenţie şi răspunde de documentele care însoţesc pacientul la investigaţii
- Asigura izolarea decedatului de restul pacientilor.
- Pregăteşte persoana decedată pentru transport.

- Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alaturi de asistentul medical, conform procedurilor in vigoare.
- Asigură transportul persoanelor decedate la spaţiul special amenajat pentru aceste situaţii, conform regulamentului intern.

Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul

E. INTOCMIT DE:

Nume si prenume: GLAVAN MARIA
Functia de conducere: MEDIC SEF COMPARTIMENT
Semnatura.....
Data.....

Dr. GLĂVAN ELENA-MARIA
medic specialist pediatru

F. LUAT LA CUNOSTINTA

Am luat la cunostintă si am primit un exemplar

Numele si prenumele:
Semnatura.....
Data.....

G. CONTRASEMNEAZA:

Numele si prenumele:
Functia: MEDIC CU ATRIBUTII DE DIRECTOR MEDICAL
Semnatura.....
Data.....

Prezenta fişă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare şi este anexă a contractului individual de muncă.