

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SECTIA _____

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: infirmieră
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: _____
4. Scopul principal al postului: personal auxiliar sanitar.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - a) școala generală/studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: **flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita; orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare;**
6. Cerințe specifice:
 - 6 luni vechime in activitate;
 - curs de infirmieră.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Respecta graficul de lucru.
2. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
3. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
4. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
5. Stabileste corect necesarul de materiale pentru o activitate fluenta.
6. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) :
 - camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice ;
 - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare ;
 - igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
 - indepartarea rezidurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar ;
 - rezidurile si resturile menajere sunt depozitate in locuri special amenajate.

7. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat .
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
9. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
 - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice;
 - baia totala/partiala este efectuata periodic cel putin o data pe saptamana sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate ;
 - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru evitarea infectiilor si a escarelor;
 - Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata operativitate conform tehnicilor specifice.
10. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie .
 - Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
11. Colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare :
 - respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura ;
 - lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor ;
 - controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip ;
 - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie/compartiment in spatii in care pacientii si vizitatorii nu au acces ;
 - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie ;
 - asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
12. Preia rufe curate de la spalatorie :
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi .
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectie se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori .
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria cutata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
13. Tine evidenta la nivel de sectie, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie.
14. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar/patul persoanei ingrijite respectand regulile de igiena.
15. Distribuirea alimentelor se face respectand dieta indicata.
16. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare prin asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata , corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
17. Ajuta persoana ingrijita (cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :
 - insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;
 - deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale, etc. Conform tehnicilor specifice ;
18. Efectueaza mobilizarea conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala, participa la contentiunea pacientilor la recomandarea medicului, urmarind protejarea pacientului de compresiuni asupra zonelor reflexogene si asupra pachetelor vasculo-nervoase ;
19. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific.
20. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite utilizand accesoriile necesare transportului

- conform programului de îngrijiri.
21. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații :
 - pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare);
 - preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
 - transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
 - așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 22. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
 23. Respectă atribuțiile conform OMS nr. 219/2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor aplicând procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor.
 24. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
 25. Aplică și respectă Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea incendiilor.
 26. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic.
 27. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile survenite propriei persoane sau membrilor familiei acesteia.
 28. Respectă regulamentul intern al spitalului și programul de lucru conform planificării precum și planificarea concediului de odihnă.
 29. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
 30. Gestionează materialele de unică folosință conform procedurilor din foaia de observație pentru un decont corect al pacientului.
 31. Asigură supravegherea și securitatea bolnavilor din secție.
 32. Răspunde de transportul alimentelor de la Blocul Alimentar la nivelul secției/compartimentului și asigură distribuirea mesei către pacienți.

II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, propriu spitalului;
- Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului;
- Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului;
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
- Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului

- ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale) ;
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora ;
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- poarta ecusonul la vedere;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale;

- Norme de etică:

- Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITATI PRIVIND INFECTIILE ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.1761/2021, Anexa I Cap IV art.271,Anexa III art.5.
4. Respecta prevederile OMS nr.1025/2000,AnexaI, Cap.3,4,5,11,Cap.12-subcap.6,Cap.16 subcap-4
5. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

IV. ATRIBUTII COMUNE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE EXECUTIE.

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, (Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca ,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap., IV., Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.
- Asigura transportul deșeurilor de la nivelul Secției/Compartimentului la Depozitul Central al SJU Slatina.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore in trei ture si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 2,68– risc mic;

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei.
- Mentine relatii profesionala cu toti colegii si persoanele din exterior.
- Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare.
- Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii.
- Pastrarea confidentialitatii

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

o Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: asistent medical, asistent sef, medic sef, Director Ingrijiri Medicale, Manager.

- superior pentru: _____

b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: _____

b) Cu organizații internaționale: _____

- c) Cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : _____
2. Functia de conducere: **MEDIC SEF SECTIE**
3. Semnatura : _____
4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____
2. Semnatura : _____
3. Data : _____

G. CONTASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : _____
2. Functia : **DIRECTOR**
3. Semnatura : _____
4. Data : _____
- 