

Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova Sectia	Aprob Manager:
--	-------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie.
2. Denumirea postului: **Infirmier debutant**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: asigură curățenia, dezinfecția în locurile și condițiile stabilite; asigură toaleta zilnică a pacientului imobilizat;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): curs de calificare infirmier/declarație de efectuare curs în 6 luni de la angajare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

C1. Generale

- respectă R.O.I., R.O.F;
- respectă Codul Etic al Salariaților Spitalului și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile de lucru ale spitalului și răspunde de îndeplinirea lor;
- cunoaște și aplică normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSD);
- participă la colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform OMS1226/2012 cu modificări și completări ulterioare;
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS1761/2021 cu modificări și completări ulterioare;
- respectă și aplică Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cf OMS1101/2016 cu modificări și completări ulterioare;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea eg Lg 46/2003 cu modificări și completări (este interzis furnizarea de informații la pac. internați)
- asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru efectuarea actului medical;
- are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de echipa medicală;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă ;
- respectă programul, conform graficului de lucru întocmit la nivelul secției, și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control (control efectuat de medicul de personal);
- are obligativitatea încheierii asigurării de mall praxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională;
- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor/ atribuțiilor , prevăzute în fișa postului;
- are obligativitatea de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

C2. Specifice

- întreaga activitate la locul de munca se va desfășura sub coordonarea și supravegherea îndrumătorului numit
- pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea materialelor și ustensilelor de curățenie utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- asigură toaleta zilnică a pacientului imobilizat și ori de câte ori este nevoie, sub supraveghere și în colaborare cu asistentul medical;
- sub supravegherea infirmierei îndrumătoare/asistentului medical asigură alimentarea pacienților dependenți
- ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării, sub supraveghere;
- respectă și aplică prevederile OMS 1025/2000: respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură; respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare; asigură transportul lenjeriei; controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte intepătoare-taietoare și deșeuri de acest tip; ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la depozitul unității; depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată; înlocuiește și transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- execută la indicația asistentului medical, sub supraveghere, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane cu respectarea procedurilor și protocoalelor de lucru ale spitalului;
- completează la zi graficele de evidență a operațiunilor efectuate și răspunde de calitatea acestora;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar cu respectarea procedurilor și protocoalelor de lucru ale spitalului;
- pregătește și ajută bolnavul pentru deplasare, sub supraveghere;
- participă la colectarea și manipularea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform legislației în vigoare și procedurilor spitalului

- ajută asistentul medical la poziționarea pacientului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la Prosectura;
- poartă echipamentul de protecție format din bluza și pantalonii conform codului de culori aprobat la nivelul spitalului/secției, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical CPIAAM privind normele de prevenire a IAAM și a precauțiilor universale;
- după servirea mesei, adună vasele pacientului și o transportă la blocul alimentar;
- ajută pacientul la mobilizare, la satisfacerea nevoilor fiziologice, sub supraveghere;
- consemnează activitatea în procese verbale de predare/primire, pe tură;
- planifică activitatea de îngrijire a pacientului, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-dietetice;
- stabilește corect necesarul de materiale, pentru a asigura o activitate fluentă;
- anunță cu promptitudine asistentul medical și asistentul medical șef despre defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice.
- preia pacientul nou internat, sub supraveghere, verifică toaleta personală a pacientului, verifică să nu aibă în posesie obiecte contondente sau alte obiecte cu potențial de risc, atât pentru pacient cât și pentru persoanele cu care intra în contact pe parcursul spitalizării;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, materialele și substanțele dezinfectante și biocide asigurându-se că, după utilizarea acestora, nu rămân la îndemana pacienților fiind depozitate în spațiile special amenajate.
- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, sub supraveghere;
- curăță și dezinfectează zilnic pardoselile, pereții, grupurile sanitare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire al acestora;
- transportă gunoii și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare (depunerea lor corectă în recipiente), curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoii;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit conform procedurii de lucru;
- păstrează și depozitează în bune condiții materialele de curățenie din dotare;
- îndeplinește toate indicațiile asistentului șef și ale asistentei de salon, privind întreținerea curățeniei, salubrității și de efectuare a dezinfecției și dezinsecției;

C.3 Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j) să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k) să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C4. Atributii specifice conform Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal:

- angajații, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligația de a respecta întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și pastrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și iau la cunoștință faptul că, în cazul în care încalca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind protecția datelor cu caracter personal;
- angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și constientizarea angajaților;
- angajații au obligația de a semnala imediat șefului direct o încălcare reală sau presupusă 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.

C5. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice:

- angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind securitatea IT și cibernetica și securitatea informațiilor;

- angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Directivei NIS – Lege 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelilor și sistemelor informatice (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
- angajații au obligația să solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzătoare din partea Biroului IT și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ soluționarea/ înțelegerea corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;
- angajații au obligația de a semnală imediat sefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetica, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: asistent, asistent sef, medic, medic sef secție, director medical, manager;
superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu secțiile, serviciile, birourile, compartimentele administrative

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. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data