

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **Infirmier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
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
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 (PSI);
- participă la colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală cf OMS 1226/2012 cu modificări și completări ulterioare, protocoalelor și procedurilor spitalului;
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS 1761/2021 cu modificări și completări ulterioare
- respectă normele privind prevenirea și limitarea IAAM în unitățile sanitare cf OMS 1101/2016 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 cf Lg46/2003 cu modificări și completări
- 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 parametrii de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

C2. Specifice

- pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea materialelor si ustensilelor de curatenie utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- asigură toaleta zilnică a pacientului imobilizat si ori de câte ori este nevoie în colaborare cu asistentul medical;
- sub supravegherea asistentului medical asigura alimentarea pacienților dependenți
- ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
- respecta si aplica prevederile OMS 1025/2000: respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform reglementarilor interne; respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare; controlează ca lenjeria pe care o colectează sa nu conțină obiecte intepatoare-taietoare și deșeuri;
- 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; depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie lenjeria curata;
- tine evidenta, la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la depozitul unitatii;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane cu respectarea procedurilor si protocoalelor de lucru ale spitalului;
- completeaza la zi graficele de evidență a operatiunilor efectuate si raspunde de calitatea acestora;
- pregătește și ajută bolnavul pentru deplasare;
- participa la colectarea si manipularea deșeurilor rezultate din activitatile medicale conform legislatiei in vigoare si 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 si pantaloni conform codului de culori aprobat la nivelul spitalului/sectiei, 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 si a precautiilor universale;
- dupa servirea mesei, aduna vesela pacientului si o transporta la blocul alimentar;
- ajuta pacientul la mobilizare, la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- consemneaza activitatea in procese verbale de predare/ primire, pe tura;
- planifica activitatea de ingrijire a pacientului, corespunzator varstei si regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico- dietetice;
- stabileste corect necesarul de materiale, pentru a asigura o activitate fluenta;
- anunta cu promptitudine asistentul medical si asistentul medical sef despre defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice.
- preia pacientul nou internat, 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 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;
- curăță și dezinfectează zilnic pardoselile, pereții, grupurile sanitare;
- cunoașterea soluțiilor dezinfectante și modul de folosire al acestora;
- transportă gunoiul 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 gunoiul;
- 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 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 instrucțiuni 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 și 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 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, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, 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 întocmi obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea 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

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

- angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta intoc obligatiile ce le revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul acestor informatii si iau la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, vor raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contraventional penal, in raport cu gravitatea faptei.
- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind protectia datelor cu caracter personal;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct o incalcare reala sau presupusa a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta.

C5. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice;

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor probleme legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.
- sa intareasca disciplina privind securitatea informatica si securitatea informatiilor

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

- a) Relatii ierarhice: – subordonat față de: medic terapie intensiva, asistent terapie intensiva – superior pentru:
- b) Relatii functionale: cu sectiile, serviciile, birourile, compartimentele administrative
- c) Relatii de control: nu e cazul
- d) Relatii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relationala externă: nu e cazul

- a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul
- c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: sarcinile de serviciu vor fi preluate de catre ingrijitor curatenie

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. Controsemnează: