SPITALUL GENERAL C.F. SIMERIA

APROBAT,
MANAGER,
BOLDIAN ANDREI
ALEXANDRU

FISA POSTULUI

INFIRMIERA

Poziţie COR:532103

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului *: calificare de infirmieră
2. Denumirea postului : Infirmiera
3. Gradul / Treapta professional / profesionala:
4. Scopul principal al postului: răspunde de planificarea activităţii proprii identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia, răspunde de urmărirea realizării igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului si tipului de curatenie/dezinfectie şi scopului urmărit

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate **: calificare de infirmieră

2.Perfectionari (specializari) : cursuri, programe de pregătire în domeniul de activitate

3.Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :

- cunoştinţe privind procedurile de lucru şi ordinea în execuţia acestora
- cunoştinţe privind tipurile de operaţii de curăţire, întreţinere
- cunoaşterea tehnicilor şi procedurilor de curăţenie/dezinfectie
- cunoştinţe privind tipurile de suprafeţe de curăţat/dezinfectie şi întreţinut
- cunoştinţe privind tipurile de spaţii de curăţat/dezinfectie şi întreţinut
- cunoaşterea modalităţilor de îndepărtare a murdăriei
- cunoaşterea materialelor şi produselor de curăţat
- cunoaşterea produselor biocide
- cunoaşterea normelor igienico-sanitare specifice în vigoare
- cunoaşterea legislaţiei în domeniul de competenţă

4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul

5.Abilitati, calitati si aptitudini neceare:

- capacitate de a prioritiza şi gestiona eficient sarcinile
- rezistenţă la efort prelungit
- aptitudini de planificare a activităţilor specifice
- eficienţă profesională(capacitate de mobilizare pentru finalizarea în termen a sarcinilor)
- capacitate de autoorganizare şi punctualitate
- rezistenţă la sarcini repetitive
- integritate profesională
- asumarea responsabilităţilor
- aptitudini de comunicare

- încredere personală
- personalitate organizată
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor
- corectitudine
- capacitate ridicată de adaptare la cerinţele postului

6. Cerinte specifice *:** nu este cazul

7.Componenta manageriala * (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :** nu este cazul

C.Atributiile postului :

- răspunde de planificarea activităţii proprii identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia
- răspunde de planificarea activităţilor şi a resurselor prin verificarea tuturor elementelor în vederea încadrării în termenele finale
- răspunde de efectuarea curăţeniei/dezinfectiei în spaţiile repartizate, prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie,dezinfectia sectorului repartizat şi pastrarea obiectelor şi materialelor sanitare Ordinul MS Nr.1761/2021
- răspunde de respectarea şi aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS Nr.1761/2021 privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea obiectelor şi materialelor sanitare
- răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (găleţi, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă
- răspunde de urmărirea realizării igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit
- răspunde de respectarea circuitelor funcţionale din cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparţinători/lenjerie/materiale sanitare/deşeuri)
- răspunde de respectarea atribuţiilor conform Ordinului MS Nr.1226/2012 privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor: aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură; asigurarea transportului deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură; transportarea pe circuitul stabilit a gunoiului şi a rezidurilor alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea
- raportează activitatea desfăşurată, în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii şi verbal la asistenta şefă, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii
- răspunde de utilizarea raţională a resurselor consumabile
- răspunde de acordarea cu promptitudine a serviciilor, conform cu cerinţa de calitate a pacientului, cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate catre asistenta şefă, situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient
- răspunde de respectarea şi aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS Nr.1101/2016 şi Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale
- răspunde de aplicarea N.P.M. şi N.P.S.I.: aparatele electrice sunt bine izolate şi nu se folosesc cu mâinile umede; operaţiile de curăţire se execută cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele; soluţiile de curăţare se manevrează cu mâinile protejate; aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârşitul programului de lucru; defecţiunile ivite la echipamente, instalaţii electrice se anunţă cu promptitudine la asistenta şefă
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului igienic personal
- declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

■ menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul unităţii sanitare pentru rezolvarea pro blemelor conexe actului medical (repararea instalaţiilor sanitare, de apă şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse)
■ comunicarea cu pacienţii şi colegii se realizează într-o manieră politicoasă, cu evitarea conflictelor
■ îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale
■ participă la îndeplinirea obiectivelor secţiei/compartimentului stabilite prin Planul strategic şi planul de management ale spitalului, Planul de management al calităţii serviciilor medicale, precum şi a celor prevăzute în Planul anual de acţiuni pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor, raportat la A.N.M.C.S.;
■ participă la elaborarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului desfăşurate în cadrul secţiei/compartimentului;
■ işi însuşeşte, respectă şi aplică în activitatea proprie prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS, aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;
■ işi însuşeşte, respectă şi aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial şi a Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare;
■ participă activ la elaborarea şi/sau actualizarea procedurilor aferente activităţilor proprii desfăşurate în cadrul secţiei/compartimentului, luând în considerare nivelul riscurilor asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS şi cu cele de control intern managerial;
■ are obligaţia de a comunica eficient cu pacientul şi de a-i transmite acestuia toate informaţiile care sunt de competenţa sa;
■ are obligaţia de a trata în mod nediscriminatoriu pacienţii;
■ are obligaţia de a comunica pacienţilor/aparţinătorilor regulile interne şi regulile de comportament în spital pe care trebuie să le respecte;
■ respectă obligaţia de aplicare a regulii privind dubla identificare a pacientului cu ocazia transferului;
■ raportează imediat conducerii secţiei/compartimentului atunci când constată producerea unui eveniment din categoria EAAAM;
■ identifică şi evaluează riscurile clinice şi neclinice asociate activităţilor proprii desfăşurate şi participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al secţiei/compartimentului, precum şi la elaborarea procedurilor necesare în funcţie de nivelul riscurilor identificate;
■ evaluează nivelul riscurilor clinice şi neclinice asociate activităţilor proprii desfăşurate, propune conducerii secţiei/compartimentului măsuri de reducere a nivelului acestora şi elaborează/actualizează în acest scop procedurile formalizate aplicabile activităţilor.
■ răspunde de păstrarea confidenţialităţii referitoare la starea pacienţilor
■ se preocupă de dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului
■ respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
■ se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de unitate
■ respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă, iar în funcţie de nevoile secţiei, va prelua şi alte puncte de lucru
■ respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă, conform ROI al spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puţin 8h înaintea intrării la serviciu şi nici în timpul serviciului. În situaţia în care există suspiciunea consumului de alcool conducerea unităţii, medicul şef de secţie sau medicul de gardă au drep

tul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei
■ respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unităţii prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007
■ colaborează cu personalul medical (şi nu numai) pentru buna desfăşurare a activităţii spitalului
■ la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
■ respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
■ serveşte interesele unităţii angajatoare în acord cu exigenţele profesionale
■ răspunde disciplinar, civil, material şi penal pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora
■ respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
■ respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. şi N.P.S.I.
■ îndeplineşte orice alte sarcini în limita competentelor dispuse de conducerea unităţii
■ la trecerea într-un alt loc de munca,va prelua sarcinile noului loc de munca
■ în caz de deces,pregateste decedatul pentru transport la morga şi participa la transportul acestuia
■ Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preve nire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare implementeaza procedurile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
-respecta procedurilor de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;
-aplica tehnicile aseptic conform procedurilor in vigoare,
-informeaza cu promptitudine asistenta sefa si asitenta de salon in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
-participa la investigarea epidemiilor;
■ Respecta prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2005 cu modificarile si completarile ulterioare privind protecţia mediului, prin prevenirea şi controlul integrat al poluării, prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului
■ Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
-propune obiective pentru domeniul calitatii
-indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
■ Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:
-da dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra
amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
-acordarea celor mai bune servicii de ingrijire (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
-adaptarea serviciilor de ingrijire la nevoile pacientilor
-asigurarea satisfacerii pacientilor
-reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
-furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile de ingrijire de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi
-sa respecte demnitatea vietii umane
-sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare pacientii

-sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie si evaluare continua
-sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

■ Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

-pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu carácter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal
-obligativitatea de a informa pacientul despre modul cum vor decurge ingrijirile

■ Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

-identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
-evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
-propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

■ Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare

-sa utilizeze correct aparatura,substantele periculoase, echipamentele de transport .
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
-sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

■ Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata

-sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
-sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
-sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor

de aparare impotriva incendiilor ;

-sa comunice,imediat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

-sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator,dupa caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

-sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la produce rea incendiilor.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera Relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : este subordonat asistentei şefe

- superior pentru : nu este cazul

b)Relatii functionale : cu structurile organizatorice din spital şi din ambulatoriul integrat, în limita atribuţiilor

c) Relatii de control : nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare,delegare atributiile vor fi delegate unui alte infirmiere din cadrul unitatii , în limitele competentei profesionale.

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia: Medic sef sectie
3.Semnatura:
4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :
2. Functia: Infirmiera
3.Semnatura:
4.Data:

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :
2. Functia:
3.Semnatura:
4.Data: