



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

**APROBAT
MANAGER
DR. ANDRIES VALERIAN**

FIȘA POSTULUI

SECȚIA: PEDIATRIE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : **INFIRMIERĂ**

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

Calificare de baza: curs de infirmiere pentru postul de infirmieră

3.2. Experienta necesara postului:

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului 6 luni

Vechime in munca:

4. RELAȚII DE MUNCĂ

Subordonare: manager, director medical, medic sef sectie, medic sectie, asistent sef sectie, asistent sectie,

Functionale:

Cu personalul medical al unitatii din alte sectii, compartimente si din ambulatoriul de specialitate

Cu personalul desemnat - magazie, laborator

Cu personalul tehnic, administrativ

Colaborare:

Cu personalul infirmiera/ingrijitoarea din sectie/compartiment

II. DESCRIEREA POSTULUI

A. COMPETENȚE PROFESIONALE

Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă;

Lucrul în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă;

Cunoașterea drepturilor și obligațiilor pacienților

Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite și de igienizare a spațiului în care se află persoana îngrijită;

Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor și a normelor igienico – sanitare specifice;

Luarea deciziilor pentru pacienți în vederea reducerii riscurilor, tratarea cu responsabilitate și profesionalism a tuturor pacienților, aplicarea de măsuri preventive de îngrijire a stării de sănătate.

B. Responsabilitatea implicata de post

Responsabilitate in ceea ce priveste activitatea de ingrijire a bolnavului.

Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor din sectie

A. ATRIBUTII SPECIFICE

Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, efectueaza toaleta personala, preia bunurile personale ale bolnavului respectand protocoalele, preda tinuta de spital si il preda asistentei medicale, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu);

In urgente: anunta asistenta de salon si medicul si participa, in limita competentelor, la ingrijirea bolnavului grav ;

Informeaza asistenta de salon despre orice modificare observata in starea bolnavului;

Ajuta la pregatirea bolnavului in vederea examinarii;

Ajuta asistenta medicala la efectuarea clismelor si spalaturilor, la montarea branulei;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Efectueaza toaleta pacientului si schimba lenjeria de corp si de pat, la 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient, dupa externarea pacientului si ori de cate ori este nevoie, asigura conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarea pozitiei pentru persoanele imobilizate si greu deplasabil;

Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare.

Efectueaza si raspunde de depozitarea, curatarea si dezinfectarea tavitelor, bazinete, urinare, irigatoare, carucioare, targi, carje, cadre;

Goleste punca colectoare urinara sau alte produse biologice, numai la indicatia asistentului medical, dupa efectuarea inregistrarii cantitative si calitative;

Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din cadrul sectiei;

Respecta planificarea dezinfectiei ciclice/terminale stabilita de asistenta sefa;

Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor de la camera de garda (inclusiv pregatirea cabinetului medicului de garda), de transportul deseurilor medicale, in lipsa ingrijitoarei de curatenie, dupa un grafic stabilit de asistenta sefa;

Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare si procedurile interne implementate;

Distribuie alimentele conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti;

Efectueaza curatenia si dezinfectia in sala de mese si vesela;

Raspunde de pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii).NU se pastreaza alimentele in noptiere!

Asigura colectarea resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta

Raspunde de asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;

Efectueaza aerisirea zilnica a tuturor incaperilor din sectie;

Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor;

Pregateste pacienta/pacientul pentru externare;

In cazul decesului bolnavului internat – pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la morga spitalului, respectand protocolul;

Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;

Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor de curatenie si dezinfectie;

Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;

Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;

Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului sef sau medicului de garda, si in cazul parasirii sectiei de catre pacient;

Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;

Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului sef, asistentei sefe , interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul;

Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;

Supravegheaza si efectueaza la nevoie igiena personala a pacientilor internati;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Supravegheaza pacientul pentru evitarea incidentelor si accidentelor;

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.

Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

- colectarea si separare deșeurilor rezultate din activitate medicala pe categorii

- ambalarea deșeurilor

- depozitarea temporara a deșeurilor

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

D. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienica a mainilor prin spalare, dezinfecția igienica a mainilor prin frecare;

In vederea asigurarii igienei corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafetelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfecția suprafetelor prin nebulizare, dezinfecția dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfecția lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

E. Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

Respectă măsurilor de aseptie și antisepsie;

Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

Verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora sub supravegherea asistentei de salon.

Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului

Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.

Infirmierul desemnat să efectueze activitatea de oficiant răspunde de transportul, depozitarea, pregătirea și distribuția alimentelor.

Răspunde de starea de curățenie a lenjeriei bolnavilor, de manipularea lenjeriei bolnavilor, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, de transportul lenjeriei murdare, de transportul și păstrarea lenjeriei curate.

Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.

La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție

În caz de expunere accidental la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

a. aplică îngrijirile de urgență

b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;

c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;

d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea și implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate

Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii 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 legislatia in vigoare.

I. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzand standardele de control intern/manAGERIAL la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

J. Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

K.Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

L.Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

M. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

MEDIC SEF SECTIE,

ASISTENT SEF,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume.....

Data :.....

Semnătura :.....