



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Balan, nr. 43, Tel: Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@sjub.ro

APROBAT
DIRECTOR ÎNGRIJIRE

FIȘA POST INFIRMIER/INFIRMIERA

Anexă la Contractul individual de muncă Nr. _____ din data de _____

I. DATE GENERALE:

DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
DENUMIREA POSTULUI:	INFIRMIER / INFIRMIERA
SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
NIVELUL POSTULUI:	Execuție
POST:	<ul style="list-style-type: none"> • Permanent • Temporar
TITULARUL POSTULUI	NUME: _____ PRENUME: _____
COD COR:	• 532103
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Infirmerul/ infirmiera necesita cunostinte medii din sfera medicala, rabdare, calm si abilitatea de combinare a programul zilnic de ingrijire, obligatoriu, cu alte activitati de ingrijire, pentru a asigura starea de confort a pacientului asistat. Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
OBIECTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea igienei, hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite ; • Transportul si insotirea persoanei ingrijite ; • Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

I. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de baza:

- studii medii
- scoala profesionala
- scoala generala

1.2. Pregătire de specialitate:

- prin programul national de pregătire al infirmierelor

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. *Vechime în muncă:*
 - a) nu necesită vechime
2. *Perioada inițierii* în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;
Înlocuiește: alt infirmier/ infirmiera (cu mențiune scrisă).

V. RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice:

Subordonare – asistentului medical șef de secție

Funcționale: cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare

De colaborare:

- din punct de vedere administrativ – cu asistenta sefa ;
- din punct de vedere al îngrijiri bolnavului – cu asistentul medical licențiat , asistentul medical generalist din cadrul secției/ compartimentului unde –si desfasoara activitatea.

VI. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoasterea și aplicarea procedurilor de curatenie și dezinfectie ;
2. Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia
3. Spirit practic și organizatoric;
4. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
5. Adaptare pentru muncă în echipă;
6. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
7. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
8. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
9. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
10. Manualitate;
11. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
12. Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

VII. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Compexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat**

a) **competente fundamentale**

- planificarea propriei activitati
- perfectionare continua
- lucrul in echipa multidisciplinara.

b) **competente generale :**

- comunicarea eficienta cu pacientii
- respectarea drepturilor persoanei ingrijite
- supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite.

c) **competente specifice :**

- alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite
- igienizarea spațiului în care se afla persoana îngrijită
- acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite
- transportarea rufăriei
- transportul persoanelor îngrijite

2. **Gradul de autonomie în acțiune:**

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

3. **Efort intelectual:**

- în conformitate cu complexitatea postului.

4. **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- manualitate, munca în echipă, comunicare.

4. **Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:**

- tehnici de dezinfectie;
- tehnici specifice activității de infirmieră.

VIII. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE INFIRMIERULUI / INFIRMIEREI

I. ATRIBUȚII GENERALE

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal, vizitatori;
 - medicamente;
 - probe/rezultate laborator;
 - lenjerie, alimente.
- c) Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
- d) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- e) Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- f) Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- g) Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- h) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- i) Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- j) Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.
- k) **Cunoaște și respectă legislația specifică*:**
 - Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
 - Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
 - Respectă normele și procedurile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

- Respecta normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, din 12.12.2016
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

1.1. RESPONSABILITĂȚILE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/2016 și cu prevederile, „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

1.2. Atribuții privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- Semnează graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, în funcție de orarul stabilit ;
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Respectă procedurile privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

1.3. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM)

Legea 319/2006 și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

În calitate de angajat are următoarele atribuții:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă

2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;

- curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;

3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;

4. pregătește locul de muncă pentru lucru:

- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite

- pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.

Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.

5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.

6. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.

7. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

RASPUNDERI

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă.

În calitate de angajat are următoarele răspunderi:

1. 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.

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. 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 și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sau de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
11. să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. -dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia.

1.5. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

2. ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

1. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe) :
 - camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare
 - igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictete pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, de câte ori este necesar.
 - reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Raspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat.
7. Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță.
8. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :
 - îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.
 - baia totală / parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - îmbrăcarea și dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite :
 - lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat / neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere, etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colectează și transportă lenjeria rufelor murdare :
 - respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură :
 - ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
 - ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
 - respecta precauțiile standard
 - lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților
 - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare – tăietoare și deseuri de acest tip

- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole
 - respecta coduri de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu 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 .
11. Preia rufele curate de la spalatorie :
- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi,
 - depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de parfum ,umezeaza si vectori.
 - depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata ,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. **Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa /patul persoanei ingrijite :**
- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata ;
 - transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
 - asigura transportul alimentelor pe sectie,cu mijloace de transport dedicate acestui scop, cu respectarea normelor de igiena si realizeaza distributia acestora catre pacientii internati pe sectie,inclusiv pt pacientii imobilizati la pat,in conformitate cu programul orar stabilit in acest sens.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare :
- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat ,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
 - masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare :
- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei pesonale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
 - sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor .
 - sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
 - acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului ,de starea pacientului cat si de preferintele ,obiceiurile,traditiile alimentare ale acestora.
 - alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite :
- vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice ,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare,prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice :
- insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazine,ta vite renale etc,conform tehnicilor specifice
 - persoana ingrijita este ajutata / asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea :

- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute aparute în cadrul îngrijirilor zilnice ;
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare,
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite,
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

19. Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific :

- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită,
- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia,
- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.

20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

21. Ajută la transportul persoanelor îngrijite :

- utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie,
- pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

22. Însoteste pacienții de la momentul internării, până la predarea pe secție. Pe timpul internării acestora, însoteste la nevoie pacienții prin spital pentru efectuarea de analize paraclinice, consulturi intersecții, etc.

- pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare)
- preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, 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.

23. Ajută la transportul persoanei decedate :

- asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților,
- după declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop,
- ajută la transportul decedatului la camera destinată depozitării cadavelor,
- participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- dezinfectarea spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

24. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)

25. **Respecta atribuțiile conform Ordinul nr. 1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase :

- aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infectioase ;
- asigură transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea ;

26. Semnaleaza asistentei medicale de salon orice problema aparuta in desfasurarea activitatii .
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
30. **Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr.1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.**
31. Poarta echipamentul de protectie prevazut de de regulamentul de ordine interioara, care va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
32. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acut ape care o prezinta precumsi bolile transmisibile aparuta la mambrii familiei sale.
33. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
34. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului .
35. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
 - o autoevaluare
 - o cursuri de pregatire/perfectionare
36. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii(viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
37. respecta regulamentul intern al spitalului.
38. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
39. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
40. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
41. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
42. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
43. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
44. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

IX. Notă: Se vor stabili / preciza si alte atribuțiile specifice secției / postului daca este cazul CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

X. RESURSE DISPONIBILE:

- a) **Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la :**
- ambient : sectia cu paturi, oficii
 - pozitii de lucru : deplasari in incinta spitalului

- spatiu de lucru :sectia cu paturi ,anexe

b) **Resurse financiare:** este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;

c) **Alte resurse:**

- echipament individual de protecție: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

XI. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- f) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- g) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- h) Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- i) Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- l) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
- m) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- n) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- o) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

xii

XII. TIMPUL DE MUNCĂ:

Timpul de normă:

Normă întreagă

Normă redusă

- Nr. ore muncă/zi: ex. 12 ore (24 ore libere); 8 ore (16 libere)
- Nr. ore muncă suplimentară/zi:) : în funcție de necesități
- Tipul programului de lucru: program în ture;
- Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- Programul de lucru: 6⁰⁰ - 18⁰⁰; 18⁰⁰ - 6⁰⁰; 6⁰⁰ - 14⁰⁰.
- Zilele lucrătoare: Luni/Duminică conform graficului;

- Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se acordă timp liber compensatoriu în următoarele de zile, sau un spor la salariul de bază de ...% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- Se acordă zile libere plătite în următoarele situații
- la căsătoria salariatului - 5 zile;
- la căsătoria unui copil - 2 zile;
- la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- donatorilor de sânge - conform legii;

XIII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Medic sef sectie / compartiment _____

Semnătura: _____

Asistent sef sectie/ compartiment _____

Semnătura: _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume _____ Prenume _____

Semnătura _____

Data _____ / _____ / _____

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.