

Spitalul Municipal Campina

Compartimentul Primiri Urgente

Aprobat,

Manager

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*): de executie
2. Denumirea postului: infirmiera
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: acordarea serviciilor de ingrijire al pacientilor.

B. Conditii specific pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): scoala generala, curs infirmier
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - cunostinte si experienta profesionala;
 - promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
 - calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
 - asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;

-intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;

-adaptarea la complexitatea muncii,initiativa si creativitate;

-conditii de munca.

6.Cerinte specific***):

7.Competenta manageriala****)(cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale)

C.Atributiile postului:

-isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

-raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

-respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

-raspunde de respectarea deciziilor,a prevederilor din fisa postului,precum si a regulamentului de functionare;

-respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;

-are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale,are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

-ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insotesta in caz de nevoie;

-respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;

-participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;

-raspunde de starea aparaturii medicale,a materialelor de unica folosinta,precum si a altor materiale cu care lucreaza;

-raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

-efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie,precum si deparazitarea lor;

-pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;

-efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat,cu respectarea regulilor de igiena,ori de cate ori este nevoie;

- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice,dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav,sub supravegherea asistentului medical,pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- asigura curatenia,dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- 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;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena,dezinfectia targilor,carucioarelor si a intregului mobilier din unitate,pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi,asigura curatenia,dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in department,cum ar fi lenjeria de pat,paturi etc;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca,indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer,detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale.Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume,cu minimum 24 de ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite,cum ar fi deces in familie,imbolnaviri etc.)
- participa in efectuarea garzilor in cadrul CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU; in limita pregatirii profesionale;

Magazioner(functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie):

-inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati,verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar,are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;

-transporta hainele la magazine;

-verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate;in cazul in care depisteaza ca hainele,efectele bolnavilor sunt infestate,acestea se pun in saci de nailon legati la gura,se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;-

-nu instraineaza cheile de la magazii;

-la externarea bolnavilor din CPU inapoieaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;

-are grija ca bolnavii,la randul lor,sa inapoieze lenjeria primita de la CPU,daca este cazul;

-asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

-respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor,a datelor cu caracter personal,precum si a drepturilor prevazute in Legea nr 46/2003,cu completarile si modificarile ulterioare;

-respecta prevederile regulamentului intern si regulamentului de organizare si functionare ale unitatii;

-colaboreaza cu tot personalul sectiei,nu creeaza stari conflictuala,foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;

-informeaza asistetul sef/medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea CPU;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;

-are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;

-este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-poarta ecusonul si 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;

-respecta programul de lucru;

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;

-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;

-indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul sef CPU in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limita pregatirii si a competentelor profesionale;

-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

-participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentului/situatiilor de criza;

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor Asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

- c)mentine igiena,conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d)informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e)initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f)limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori,personalul spitalului,alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g)semnaleaza medicului curant existent elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h)participa la pregatirea personalului;
- i)participa la investigarea focarelor

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului A.P.nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- sa isi desfasoare activitatea,in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, cu aptitudinea medicala inregistrata in fisa de aptitudine,precum si cu instructiunile primite din partea angajatarului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase si alte mijloace specifice postului;
- sa utilizeze corect echipamentul de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa comunice imediat superiorului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie si munca;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, 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, atat 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 și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora in societate si la locul de munca in care isi desfasoara activitatea;

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

-sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesie) de care are cunostinta;

-sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

-sa respecte semnalizarea de securitate atat la locul de munca in care isi desfasoara activitatea cat si pe teritoriul societatii si la locurile de munca unde are acces;

-sa respecte masurile suplimentare, specifice locului de munca, daca isi desfasoara activitate in locuri de munca cu risc ridicat si specific de accidentare și imbolnavire profesionala;

-sa participe la toate instruirile în domeniul securității si sanatatii in munca organizate de catre institutie, la care este convocat;

-sa isi insuseasca informatiile și cunostintele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securitatii si sanatatii in munca;

-sa confirme participarea la instruire prin semnarea fisei individuale de instruire în domeniul securitatii și sanatatii in munca;

-sa se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către institutie;

-sa respecte recomandarile medicale ale medicului de medicina muncii;

-sa respecte masurile stabilite de catre medicul de medicina muncii privind starea proprie de sanatate si executarea sarcinii de munca;

-sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si dissociative in timpul programului de munca;

-sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

-sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de conducatorul locului de munca sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

-sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca 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 conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, în vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

-la inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

Atributii privind managementul calitatii:

- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: medic sef compartiment CPU,medici din cadrul Spitalului Municipal Campina,asistent sef CPU

-superior pentru:

b)Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul spitalului

c)Relatii de control:

-controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine

d) Relatii de reprezentare:unitatea sanitara in relatie cu cazurile sociale

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice:

-colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania

-colaboreaza cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali

b)cu organizatii international:

c)cu personae juridice private:

3.Delegarea de atributii si competenta*****):

-colaboreaza cu asistenta sefa CPU

E.Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Blajan Maria

2.Functia de conducere:Asistent Sef

3.Semnatura

4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele

2.Semnatura

3.Data

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele: Dr .Tiu Calin

2.Functia:Director medical

3.Semnatura

4.Data

*Functia de executie sau de conducere

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora(atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege,dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu(concediu de odihna,concediu pentru incapacitatea de munca,delegatii,concediu fara plata,suspentare,detasare etc.)Se vor specifica atributiile,precum si numele persoanei/persoanelor,dupa caz,care le va/le vor prelua prin delegare.

Faint horizontal lines and markings across the top of the page.

Small, faint markings or text in the upper left quadrant.