

FISA POSTULUI

Sectia LABORATOR BFT-RM

Titularul postului :

Marca:

A. Informații generale privind postul

1) **Nivelul postului:** funcție de execuție.

2) **Denumirea postului:** INFIRMIER

3) **Gradul/Treapta profesional/profesională:**

4) **Scopul principal al postului:** Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii :** generale,

2. **Perfecționări (specializări):**

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu e cazul

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea procedurilor și a protocoalelor medicale, în limita competențelor.

6. **Cerințe specifice:** curs infirmier, modul igiena; conform pregătirii profesionale în domeniu pentru infirmiere și a reglementărilor legale în vigoare

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul**

B. Atribuțiile postului:

ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;

d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;

e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;

f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;

- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial,

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C. Atribuții specifice postului

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea medicului și a asistentului medical;

2. Răspunde de asigurarea curăteniei, dezinfecției și pastrarea recipientelor și ustensilelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în laborator);
3. Răspunde de asigurarea curăteniei și a dezinfecției în cabinetele medicale și de tratament;
4. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire precum și etapele corecte ale curăteniei și dezinfecției ;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul deșeurilor menajere la rampa de gunoi a spitalului ;
6. Răspunde de transportul lenjeriei murdare și a compreselor utilizate în electroterapie, în containere speciale la spalatorie și le aduce curate în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern al unității;
7. Răspunde de colectarea materialelor sanitare și a instrumentarului de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare temporară, în vederea transportului pentru neutralizare;
8. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor;
9. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
10. Răspunde de purtarea ecusoanelor și echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul intern al unității, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11. Răspunde de respectarea regulamentului intern al unității;
12. Răspunde de respectarea Normelor Generale de protecție a muncii și a Normelor Specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății;
13. Aplică prevederile Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
14. Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. Răspunde de respectarea permanentă a regulilor de igienă și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal, precum și accidente prin expunere la sânge
16. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecție a muncii;
17. Răspunde de execuția dezinfecției zilnice a încăperilor și a suprafețelor de lucru din laborator, la indicația și sub supravegherea asistentului medical;
18. Răspunde de curățarea și dezinfectarea cazilor de baie și paturile la împachetări cu parafină;
19. Răspunde de pregătirea parafinei pentru procedurile balneo-termo-terapeutice, ajută la aplicarea ei și păstrează în stare de curățenie aparatele și materialele auxiliare pentru parafină;
20. Fiecare lucrător trebuie 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;
21. Răspunde și aplică prevederile Legii nr. 319/2006 la locul de muncă;
22. Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
23. Sub îndrumarea asistentului șef aprovizionează laboratorul cu materiale sanitare, gospodărești și de curățenie;
Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic șef de secție, Asistent șef secție

- b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate
 - c) Relatii de control: personalul auxiliar
 - d) Relatii de reprezentare – nu este cazul
 - 2. Sfera relationala externa
 - a) Cu autoritati si institutii publice:
 - b) Cu organizatii internationale :
 - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
 - 3. Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul
- E. Intocmit de
- 1. Numele si prenumele : Functia de conducere : Asistent sef
 - 2. Semnatura
 - 3. Data :
- F. Data intocmirii Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
- 1. Numele si prenumele :
 - 2. Semnatura
 - 3. Data
- G. Contrasemneaza :
- 1. Numele si prenumele :
 - 2. Functia de conducere : Medic sef sectie
 - 3. Semnatura
 - 4. Data

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.