ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

SJUB
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poştal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr._____ Din:_____

Aprobat,
Manager
Ec. Savin Ion-Marius

FIŞA POSTULUI

Sectia: CHIRURGIE PLASTICA SI MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA
Titularul postului :
Marca:

A. Informaţii 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 şi de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii** :generale,
2. **Perfecţionări (specializări):** curs igiena-modul siguranta alimentului
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):**
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:**
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** cunoaşterea procedurilor şi a protocoalelor medicale, în limita competențelor.
6. **Cerinţe specifice**: curs infirmier, modul igiena; conform pregătirii profesionale în domeniu pentru infirmiere şi a reglementărilor legale în vigoare
7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) nu e cazul**

B. Atribuţiile postului:

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

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

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante 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 obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor şi responsabilităților stabilite şi documentate în fişa de post preluată de la serviciul RUNOS;
j. Răspunde de corectitudinea şi 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 şi respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesională;
n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

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

a. Îşi însuseşte şi respectă prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaşte şi respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfasoară, conform Legii securității şi sănătății în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucțiunilor unității pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucțiunilor unității pe linia PSI şi SU;
d. îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi 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 şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoştință;
f. Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucțiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranța şi sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților şi aparținătorilor acestora;
g. Îşi însuşeşte şi 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 cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri 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 indată conducatorul 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 desfasoară.

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, instructiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară 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 cunoaste și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in 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 prelucreaza 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 şi fişa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, în Contractul individual de muncă şi în Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuții şi 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. Îşi insuşeşte şi respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 şi cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Îşi insuşeşte şi respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.;
d. Cunoaşte şi asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Îşi insuşeşte şi respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Îşi insuşeşte şi respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfaşurarea auditurilor interne şi externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale şi a tuturor informatiilor documentate (interne şi externe) aplicabile postului pe care il 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 desfasurată;
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 desfaşoară;
g. păstrarea confidențialității tuturor datelor şi informațiilor la care are acces prin natura şi specificul activităților pe care le desfasoară.

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 şi deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplineşte necorespunzător atribuțiile de serviciu şi orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;

e. produce pagube materiale şi din propria vină în legatura cu munca pe care o desfaşoară;
f. comite orice alte abateri sancţionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:
Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare şi se regaseşte în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situaţia o va impune în mod legal şi se întocmeşte în 3 exemplare.

C2. Atribuţii specifice postului

-Răspunde de desfăşurarea activităţii în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului;

-Respectă regulamentul intern al unităţii, sarcinile de serviciu trasate de asistentul şef, medicul şef, se conformează normelor interne şi protocoalelor interne stabilite de asistentul şef, medicul şef;

-Răspunde de calitatea activităţii personale desfăşurate în toate turele şi de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de serviciu;

-Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;

-Participa la asigurarea unui climat etic faţă de pacienţi şi colegi, foloseşte întotdeauna un limbaj decent, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de superiori şi colegi, manifesta permanent o atitudine decentă şi defensivă;

-Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

-La intrarea în tură efectuează predarea-preluarea serviciului, verifica inventarul gospodăresc al încăperii, verifica igiena încăperii şi a pacienţilor din încăpere, starea de curăţenie a oficiului alimentar, efectuează predarea-preluarea în scris a inventarului moale al secţiei, anunţă colegul care preia despre eventualele evenimente deosebite petrecute în timpul serviciului;

-Respecta Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 / 21.03.2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curaţenia, dezinfecţia şi sterilizarea in unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

-Răspunde de păstrarea în bune condiţii a echipamentelor şi aparaturii din secţie, conform normelor interne, se îngrijeşte de curăţenia echipamentelor, aparaturii, mobilierului şi inventarului;

-Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

-Efectuează şi ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor, cu respectarea regulilor de igienă; asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

-Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale) si asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite în secţie

-Transporta pe circuitul stabilit, respectând orarele stabilite, lenjeria murdară, în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, respecta indicaţiile as. sef, medic sef privind dezinfecţia si dezinsecţia.

-Răspunde de respectarea reglementărilor privind ORD. nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale:Infirmiera: -

respecta modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare, în funcţie de gradul de risc conform codului de procedura; - respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare; - asigura transportul lenjeriei; - controlează ca lenjeria pe care o colectează sa nu conţină obiecte intepatoare-taietoare şi deşeuri de acest tip; - tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii; - depoziteaza şi manipuleaza corect, pe secţie, lenjeria curata.

-Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat. Răspunde de respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare, este obligat sa anunţe la intrarea in tura orice îmbolnăvire, stare febrila, sau semn de infecţie virala sau infecto-contagioasa;

-Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

-Respectă normele privind vestimentaţia şi igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate; este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brăţărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii şi limitării transmiterii infecţiei asociate asistenţei medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfăşurarea activităţii medicale

-Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

-Executa dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon şi ori de câte ori este nevoie;

-Răspunde de menţinerea igienei din salon, conform practicilor de îngrijire adecvate;

-Respecta regulile de igienă personală;

-Respecta si apără drepturile pacientului;

-Pregăteşte, la indicaţie, salonul pentru dezinfecţia ciclică, ori de câte ori este nevoie,

-Răspunde de întreţinerea, curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor, şi a celorlalte echipamente pentru transportul bolnavilor;

-Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută la deplasare pe cei care necesită ajutor;

-Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului;

-Goleşte periodic, sau la indicaţie pungile în care este colectată urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical, şi au fost înregistrate în documentaţia bolnavului;

-După decesul bolnavului , sub supravegherea asistentului med., pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unităţii, conform protocolului unităţii;

-Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor;

-Alimentează bolnavii din salon conform indicaţiilor date de medic sau as. medical, respectând regulile de igiena corespunzătoare (spălarea mâinilor, schimbarea halatului, etc.)

-Răspunde de transportul alimentelor de la bucătărie pe secţie / compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi de distribuirea preparatelor culinare/alimentelor pacienţilor internaţi.

-Răspunde de ordinea, curăţenia şi dezinfecţia obiectelor din oficiile alimentare;

-Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale, conform ordinelor în vigoare, şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare temporară, în vederea transportului pentru neutralizare;

-Anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor si parasirea sectiei de catre pacienti în conformitate cu legislaţia în vigoare as. şef, medicului de gardă sau medicului şef. În cazul părăsirii secţiei de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;

-Se prezintă la controlul medical periodic conform normelor în vigoare.

-Fiecare lucrător trebuie să îţi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruire sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-Respectă Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;

-Respectă graficul de lucru şi graficul de concedii;

-Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

-Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

-Respectarea documentelor şi înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;

-Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentului şef sau a medicului şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

-Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa medicului de garda, asistentului şef, medicului şef orice eveniment deosebit petrecut in timpul turelor, precum şi orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natura de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii;

-Participa la familiarizarea practicilor de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienţilor, respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

-Participă la instruirile organizate privind normele de igienă şi protecţie a muncii;

-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile;

- Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului nr.1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

Infirmiera din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

-Execută oricare alte sarcini de serviciu la solicitarea as. medical sau medicului;

-Este total interzisa scoaterea din incinta secţiei a aparaturii sau echipamentelor fără avizul medicului de garda sau asistentului şef;

-Nerespectarea atribuţiilor prevăzute de fisa postului atrage sancţiuni administrative conform prevederilor legale in vigoare, regulamentului de ordine interna şi regulamentului de funcţionare al unităţii.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
   a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic sef de sectie, Asistent sef sectie

   b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesionisti din alte departamente, indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor, elevilor care urmeaza 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 :
2. Functia de conducere : Asistent şef
3. Semnatura
4. Data :

F. 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 şef secţie
3. Semnatura
4. Data:

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.