



FISA DE POST

APROBAT

MANAGER,

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularul:
2. Denumirea postului: : INFIRMIERA
3. Pozitia in COR: 532103
4. Loc de munca:
5. Nivelul postului: de executie

II. SFERA RELATIONALA

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: este subordonata asistentului sef sectie
2. Are in subordine:
3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile infirmierei din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza : scoala generala- medii

Pregatirea de specialitate: Curs de infirmiera acreditat

Nivel de certificare si autorizare -

3. Experienta necesara:

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

1. isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
2. pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
3. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena;
4. ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
6. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
7. asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
8. Preia pacientii si se preocupa de igiena acestora si anume spalarea, decontaminarea, deparazitarea, daca este cazul.
9. Se ocupa de preluarea/ predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale al pacientului.
10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.
11. transporta lenjeria murdara (de pat) , in saci speciali la spalatorie si o aduce curata in saci speciali, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.
12. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
13. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
14. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;



15. Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
16. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
17. Colecteaza materiale sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatii amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
18. ajuta asistentul medical la positionarea bolnavului imobilizat.
19. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
20. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregatete cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
21. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea bolnavului.
22. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
23. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Nu paraseste locul de munca pentru interes personal in echipament de protectie.
24. Respecta regulamentul de ordine interioara.
25. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
26. Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale. **conform OMS nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
27. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii.
28. declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei.
29. raportarea catre asistenta sefa si medicul sef, a oricaror accidente de expunere profesionala cu produse biologice, ce fac obiectul precautiunilor universale , pentru a se putea lua toate masurile necesare, conform legislatiei in vigoare.
30. transporta alimentele de la bucatarie pe sectii si ajuta la distribuirea lor , cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare, va purta echipament de protectie .
31. Va purta echipamentul de lucru (uniforma) pe coduri de culori si ecusonul pentru a putea fi recunoscuta de pacienti si aparținători
32. asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare , saloane, coridoare, scari, spatiul verde.
33. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
34. ajuta asistenta medicala la aplicarea metodologiei de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri , in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor, transporta deșeurile la depozitul central, rampa de gunoi.
35. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija personal , precum si a celor ce se folosesc in comun.
36. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență;
37. Sa respecte Legea 349 / 2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.
38. la cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al Spitalului Orasenesc Lipova
39. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:
40. **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii:
41. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
42. neindeplinirea atributiilor si sarcinilor de servicii duce la sanctionarea conform ROI.

Atributii in cadrul compartimentului de Management al Calitatii

- Respecta procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calitatii si procedurile caracteristice sistemului conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/serviciu/birou/compartiment in parte
- Participa la realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii



- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii: identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- **Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC**

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

APLICAREA NSSM (**Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii):

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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 său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

APLICAREA NORMELOR DE PSI (**Legea 307/ 2006** – privind apărarea împotriva incendiilor)

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;



- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Responsabilitati privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice care se aplica următoarelor categorii de deseuri:

- a) deșeuri de hârtie și carton;
- b) deșeuri de metal și plastic;
- c) deșeuri de sticlă

Astfel : albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată

Atributii specifice legii 329/2009 privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor si asigura depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operativa ,legarea, cartonarea, intentificarea lor.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

-Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

OBLIGATII:

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este în sarcina sa ca obligatie

NORME ETICE



- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Lipova, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

- Locul desfășurării muncii: Spitalul Orasenesc Lipova –

Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca

Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

Resurse disponibile

Spațiul disponibil: comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap vestiar;

Alte resurse:

- echipament individual de protectie: DA

- echipament individual de lucru: DA

- materiale igienico-sanitare: DA

- alimentatie de protectie: NU

- Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi:

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare: -

c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

d. Inlocuieste : infirmier

e. Este inlocuit de: infirmier

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflata in
PROCES DE ACREDITARE

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

IX. CADRU LEGAL

1. Normele prevazute in Ordinul MS nr.1761/2021 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice ;
2. OMS nr. 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare cu paturi.
3. Norme generale de securitate si protectie a muncii legea 319/2006
4. Legea 307/2006 cu privire la situatiile de urgenta
5. Sistemul de Managemet al Calitatii;
6. Contractul Colectiv de Munca ; Regulamentul de Ordine Interna, ROF
7. Codul de etica si conduita profesionala din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.
8. legea 329/2009 privind arhivele nationale.
9. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor prin fisa postului si unul managerului.

Intocmit de:

Nume/Prenume:

Semnatura:

Data:

VIZAT DE

Nume/Prenume:

Funtia de conducere:

Semnatura:

Data:

Luat la cunostinta :

Nume/Prenume:

Semnatura:

Data: