

 <b>SPITALUL CLINIC DE</b> <b>BOLI INFECTIOASE</b> <b>CONSTANTA</b>	<b>FISA POSTULUI</b> <b>INFIRMIERA</b> <b>COD COR 532103</b>	
---	--	--

**1. Lista responsabililor cu intocmirea, verificarea, avizarea, aprobarea si acceptarea FP**

<b>Responsabilitati</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>

- 2. Documente de referinta:**
- |   |                      |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Regulament de ordine interioara  | in vigoare           |
| <input type="checkbox"/> Contract colectiv de munca       | in vigoare           |
| <input type="checkbox"/> Contract individual de munca     | nr..../.....         |
| <input type="checkbox"/> Documente SMC                    | proceduri aplicabile |
| <input type="checkbox"/> Hotarari, Decizii administrative | in vigoare           |
| <input type="checkbox"/> Legi si reglementari legale      | in vigoare           |

Personal de: Conducere\*)  Executie

**\*)pentru medicul sef/coordonator de sectie /compartiment –bugetul de cheltuieli anual, alocat , este aprobat in sedinta de Comitet Director in ianuarie si insusit prin semnatura de seful structurii organizatorice , analiza incadrarii in Bugetul alocat se face conform hotararii Comitetului Director**

**3. Descrierea postului:**

3.1. Sectia/ Compartimentul : .....

3.2. Competenta postului:

  3.2.1 profesionala:

  3.2.2 vechime /experienta

3.3 Cerintele postului:

  3.3.1 Pregatire: .....

  3.3.2 Cunostinte profesionale:.....

  3.3.3 Calitati, abilitati si aptitudini profesionale: .....

 <b>SPITALUL CLINIC DE</b> <b>BOLI INFECTIOASE</b> <b>CONSTANTA</b>	<b>FISA POSTULUI</b> <b>INFIRMIERA</b> <b>COD COR 532103</b>	
---	--	--

## A.RESPONSABILITATI GENERALE

### 1.Cunoaste si respecta:

- Contractul Colectiv de munca
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare privind reforma in domeniul sanatatii
- Codul de conduită etica si profesionala al personalului contractual
- Legislatia in vigoare privind drepturile pacientilor
- Deciziile si hotararile administrative
- Documentele sistemului de management al calitatii (SMC)
- Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate
- Obligatiile ce ii revin conform legislatiei in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor, a situatiilor de urgența, securitatea si sanatatea in munca
- Legislatia in vigoare privind fumatul in unitate
- Circuitetele functionale ale spitalului (circuitul bolnavului, personalului, vizitatorilor si insotitorilor, compartimentului TI, alimentelor, lenjeriei, deseurilor, FOCG)

### 2. Actiuni si obligatii generale

- Organizeaza si supravegheaza activitatea personalului din subordine; Da  Nu
- Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- Iosi organizeaza si desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor);
- Se preocupă în permanente de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului;
- Are obligatia de a absolvii Cursul de Notiuni Fundamentale de Igiena;
- Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- Are un comportament etic fata de sefi ierarhici, subordonati, pacienti, apartinatori si colaboratori;
- Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate, protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatii bolnavului;
- Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei/compartimentului in care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonial;



**FISA POSTULUI  
INFIRMIERA  
COD COR 532103**

- Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii;
- Indeplineste orice alte sarcini dispuse de asistenta sefa/coordonatoare sau asistenta de salon cu privire la intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfecției si dezinsectiei saloanelor, holurilor si anexelor si a transportului materialelor;
- Colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adevarat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- Ii este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi bazat pe criterii de: sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Respecta graficul si programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului periodic;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, conform codului de culori stabilit pentru sectia/compartimentul in care isi desfasoara activitatea si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal; poarta ecuson la loc vizibil;
- Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Asigura masurile de securitate si interventie ale sectiei/compartimentului pentru evitarea oricror incidente, accidente: aparatura si utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfecțante, incendii si calamitati naturale;
- In caz de expunere accidentală la produse biologice aplica „Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice” si anunta imediat medicul sef/medicul de gardă;
- Parasirea locului de munca in cazuri deosebite se poate face numai cu acordul medicului sef/ coordonator , medicului de gardă sau asistentei sefe/coordonatoare;
- In caz de boala sau alte cazuri de forta majora care impiedica prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, medicului sef/coordonator, asistentului sef/ coordonator sau serviciului R.U.N.O.S.-RP, pentru a se lua masuri de inlocuire;
- In cazuri deosebite (calamitati, catastrofe, epidemii, focare) are obligatia sa ramana la dispozitia sefilor ierarhici peste programul normal de lucru, iar la cererea acestora sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar in afara programului de lucru (luarea la cunostinta a Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victim multiple);
- Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste are obligatia de a acorda primul ajutor medical in situatii de urgența, in limita competencelor profesionale si cheama medicul;
- Acorda ingrijire, in limita competencelor profesionale, tuturor pacientilor, fara discriminare pe criterii de: varsta, avere, convingeri politice, nationalitate, rasa, etnie, sex, religie, orientare sexuala, limba, categorie sociala, convingeri, apartenenta la o categorie defavorizata, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu;
- Are obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului.

**B. RESPONSABILITATI SPECIFICE**

**1.Responsabilitati administrative**

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;



**FISA POSTULUI  
INFIRMIERA  
COD COR 532103**

- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa;
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;
- Raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in sectie, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc;

## **2.Responsabilitati specifice activitatii desfasurate**

- Iosi desfasoara activitatea in unitatile sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- Participa alaturi de asistentul medical la realizarea planului de ingrijire al pacientului;
- Respecta normele tehnice privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor la un interval de maximum 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Trasporta lenjeria murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regurilor de igiena;
- Ajuta bolnavii la efectuarea toaletei zilnice;
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta bolnavii nedeplasabili pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
- Pregateste, ajuta si insoteste bolnavul bolnavul pentru a se deplasa, ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- Goleste periodic sau la indicația 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;
- Asigura deparazitarea bolnavilor in cazul in care este necesar ;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la morga spitalului;
- Transporta cadavrele folosind obligatoriu echipament special de protectie (halat, manusi de protectie) conform procedurii operationale;
- Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite in sectie/compartiment;
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon conform procedurilor operationale;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Se ocupa de intretinerea si efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul deseuriilor;

 <p>SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA</p>	<p><b>FISA POSTULUI</b> <b>INFIRMIERA</b> <b>COD COR 532103</b></p>	
--	---	--

- Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care au fost transportate deseurile;
- Are obligatia sa cunoasca instructiunile de lucru afisate la punctele de lucru;

### **3. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii**

- Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii sale;
- Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale;
- Raporteaza in 24 de ore identificarea oricarui eveniment advers asociat asistentei medicale (EAAAM) conform procedurii operationale;

### **4. Responsabilitati privind managementul deșeurilor**

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

### **5. Responsabilitati specifice ordinului privind normele de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**

- Respecta precautiunile standard;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;

 <p><b>SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA</b></p>	<p><b>FISA POSTULUI INFIRMIERA COD COR 532103</b></p>	
---	---	--

### C. RESPONSABILITATI PERMANENTE

- 1 Participa nemijlocit la toate activitatile pentru care este nominalizat de catre conducerea unitatii;
- 2.....
- 3.....
- .....
- .....

**Conditii suplimentare:** telefon, tinuta obligatorie, asigurare medicala, delegatii etc;

**Este subordonat si raporteaza direct.....**

**Are insubordine.....**

**Este inlocuit de.....**

**Inlocuieste pe.....**

**Relatii functionale:** relatii de colaborare cu intreg personalul unitatii pentru rezolvarea problemelor specifice serviciului.

**Reprezentare:** reprezinta unitatea in baza deciziilor Managerului putand angaja responsabilitatea unitatii prin semnatura proprie numai in baza unei decizii scrise de imputernicire in acest sens.

**Evaluarea anuala** se aplica fiecarui angajat in raport cu cerintele postului , perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin decizia Primarului Municipiului Constanta. Formularul evaluarii anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

**Drepturile** privind echipamentul de lucru, zile libere, sanctiuni sunt cele prezentate in RI in vigoare.

**Obiectivele specific postului /indicatori de performanta** sunt aprobatii anual, in sedinta de Comitet Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specifice postului /indicatori de performanta este insusit de titular prin semnatura, originalul se arhiveaza in dosarul personal, o copie se inmaneaza titularului. Evaluarea indeplinirii obiectivelor specifice postului /indicatorii de performanta se face trimestrial.

**Este interzisa furnizarea catre terti a oricaror informatii referitoare la organizarea, relatiile, procesele tehnologice, dotarile, obiectivele si performantele unitatii.**

**Este interzisa instrainarea sau transmiterea sub orice forma catre terti a documentelor si datelor unitatii care au caracter confidential.**

**Clauza de respectare a confidentialitatii privind activitatea spitalului este obligatorie si incalcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de munca, la initiativa conducerii.**

**Titularul postului / semnatura .....**

**Decizie de numire pe post/ Contract de munca nr...../.....**

**Prezenta fisa de post intra in vigoare la data acceptarii sub semnatura titularului postului.**