

 <p>SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA</p>	<p>FISA POSTULUI INGRIJITOARE SECTIE/COMPARTIMENT CU PATURI COD COR 532104</p>	
--	--	--

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

Responsabilitati	Nume si prenume	Functia	Data	Semnatura

- 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:

 <p>SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA</p>	<p>FISA POSTULUI INGRIJITOARE</p> <p>SECTIE/COMPARTIMENT CU PATURI</p> <p>COD COR 532104</p>	
--	---	--

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 din SCBI
- Legislatia in vigoare privind drepturile pacientilor
- Deciziile si hotarările 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
- Circuitele functionale ale spitalului (circuitul bolnavului, personalului, vizitatorilor si insotitorilor, comportamentului 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);
- Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si 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 munca 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;
- Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii;

 <p>SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA</p>	<p>FISA POSTULUI INGRIJITOARE</p> <p>SECTIE/COMPARTIMENT CU PATURI</p> <p>COD COR 532104</p>	 <p>ROMANIAN QUALITY MOVEMENT FOR EXCELLENCE</p>
--	---	---

- Indeplineste orice alte sarcini dispuse de asistenta sefa/coordonatoare sau asistenta de salon cu privire la intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfecției și dezinsectiei saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor;
- Colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adevarat și o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relațiile de lucru;
- Îi este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi bazat pe criterii de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- Participa alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambient;
- Respecta graficul și programul de lucru și semnează condiția de prezenta la venire și plecare;
- Are obligația prezentării la medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului periodic;
- Poarta echipamentul de protecție prevazut de Regulamentul Intern, conform codului de culori stabilit pentru secția/compartimentul în care își desfășoară activitatea și care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal; poarta ecuson la loc vizibil;
- Respectă normele tehnice privind curătarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare;
- Desfășoară activitatea în astă fel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției/compartimentului pentru evitarea oricărui incident, accidente: aparatura și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfecțante, incendii și calamități naturale;
- În caz de expunere accidentală la produse biologice aplică „Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice” și anunță imediat medicul sef/medicul de gardă;
- Parasirea locului de munca în cazuri deosebite se poate face numai cu acordul medicului sef/ coordonator, medicului de gardă sau asistentei sefe/coordonatoare;
- În caz de boala sau alte cazuri de forță majoră care impiedică prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, medicului sef/coordonator, asistentului sef/ coordonator sau biroului R.U.N.O.S.-RP, pentru a se lua măsuri de înlocuire;
- În cazuri deosebite (calamități, catastrofe, epidemii, focare) are obligația să ramâne la dispozitia sefilor ierarhici peste programul normal de lucru, iar la cererea acestora să se prezinte fără întârziere la serviciu, chiar în afara programului de lucru (luarea la cunoștiță a Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victimă multiple);
- Indiferent de persoana, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul;

B. RESPONSABILITATI SPECIFICE

1. Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curăteniei și ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea în buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura și raspunde de pastrarea și utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- Raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă;
- Sesizează apariția defectiunilor aparute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, în vederea remedierilor;

- Raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in sectie, cum ar fi lenjerie de pat, paturi, etc;

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA	FISA POSTULUI INGRIJITOARE SECTIE/COMPARTIMENT CU PATURI COD COR 532104	 ROMANIAN QUALITY MOVEMENT FOR EXCELLENCE
---	--	--

2.Responsabilitati specificice activitatii desfasurate

- Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, cabinetelor, coridoarelor, oficiilor alimentare, scarilor, mobilierului, ferestrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate pentru fiecare spatiu;
- Pregateste, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Curata si dezinfecțeaza zilnic, si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de sector si asistentului sef/coordonator;
- Curata si dezinfecțeaza plostile, urinarele, scupatoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite si le pastreaza in conditiile corespunzatoare igienico-sanitare;
- Efectueaza curatenia si dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare conform procedurii operationale si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate la locul de stationare al acestora;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
- Trasporta lenjeria murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;
- Transporta deseurile si reziduurile alimentare la spatiul de depozitare temporara a deseuriilor in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecțeaza recipientele in care se pastreaza sau se transporta deseurile;
- Cunoaste solutiile dezinfecțante si modul lor de folosire;
- Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul deseuriilor in vederea depozitarii si eliminarii lor conform procedurii operationale;
- 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;
- Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

3.Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- Poarta responsabilitatea calitatii activitatii efectuate;
- 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;

 <p>SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA</p>	<p>FISA POSTULUI INGRIJITOARE SECTIE/COMPARTIMENT CU PATURI COD COR 532104</p>	 <p>ROMANIAN MEDICAL MOVEMENT FOR QUALITY</p>
---	---	--

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, în vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseuriilor;
- Asigura transportul deseuriilor 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;

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 specifice 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.

 <p>SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANTA</p>	<p>FISA POSTULUI INGRIJITOARE</p> <p>SECTIE/COMPARTIMENT CU PATURI</p> <p>COD COR 532104</p>	 <p>ROMANIAN MOVEMENT FOR QUALITY</p>
--	---	--

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.

