

 <p>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p>SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</u></p>	
---	--	---

Aprobat

Manager interimar,

FISA POSTULUI

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI:ingrijitoare

NIVELUL POSTULUI:de executie

Relatii

- A) Ierarhice - subordonata directorului medical , asistentei coordonatoare;
- B) Functionale - cu cabinetele din cadrul ambulatoriului;
- C) De colaborare - cu asistentele medicale de cabinete, cu personalul auxiliar

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza – scoala generala

1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca:-

2.2.Perioda necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

 <p>ANMCS unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea</p>	<p>SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113- 115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u></p>	
---	---	---

-competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane, toalete si bai

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca in echipa, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de curatenie si dezinfectie

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectiei

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5.Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice -mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice -nu

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII:

 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p>SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</u></p>	
---	--	---

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
8. Curata si dezinfecteaza scuipatoarele, tavitele renale conform indicatiilor primite, precum si echipamentele cu folosinta multipla;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul ambualtorului de specialitate (personal sanitar /pacienti /materiale sanitare / deseuri);
11. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
12. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
13. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
14. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
16. Respecta regulamentul intern al spitalului si R.O.F;
17. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
18. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
19. Respecta prevederile OMS NR.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
20. Respecta prevederile **Ordinului nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
21. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul;

 <p>ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea</p>	<p>SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</u></p>	 <p>SERVICIUL DE CERTIFICARI SISTEME SCS ISO 9001</p>
---	---	---

22. Respecta permanent regulile de igiena personala;

23. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa

24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

25. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

26. Comunicarea interactiva la locul de munca:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
- Participa la discutii pe teme profesionale
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor

27. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- cursuri de pregatire/perfectionare

28. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

29. Indeplineste si alte atributii legale hotarate de cei cu care se afla in relatii ierarhice.

30. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

31. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;

32. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie;

33. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

34. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;

 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p>SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</u></p>	
---	--	---

35. Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);

36. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu/ birou/ compartiment în parte;
4. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate și sanatate în munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
4. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. 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;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. 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;

 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <hr/> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p>SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</u></p>	
---	--	---

11. sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului de munca;

Prezentul document se constituie în anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

INTOCMIT :
DIRECTOR MEDICAL

LUAT LA CUNOSTINTA SI PRIMIT 1 EXEMPLAR

Numele si prenumele :

Semnatura :.....

Data :.....

 <p>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p>SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail: <u>secretariat@spitalulbals.ro</u></p>	
---	--	---

Aprobat
Manager Interimar,

FISA POSTULUI

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: **infirmiera**

NIVELUL POSTULUI: de executie

RELATII :

- A) Ierarhice-subordonata asistentei sefe, medicului sef;
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare:
 - 1. Din punct de vedere administrativ-cu asistenta sefa;
 - 2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului-cu asistentul medical licentiat, asistentul medical generalist;
- 1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - 1.1. Nivel de studii - generale
 - 1.2. Pregatirea de specialitate- programul national de pregatire a infirmierelor
- 2) Experienta necesara:
 - 2.1. Vechime in activitate :6 luni vechime
- 3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:
 - 1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - competente fundamentale-planificarea propriei activitati
 - perfectionarea continua
 - lucru in echipa multidisciplinara
 - competente generale:- comunicarea interactiva
 - respectarea drepturilor persoanei ingrijite
 - supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite
 - competente specifice:-alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite
 - igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita
 - acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite
 - transportarea rufariei
 - transportul persoanelor ingrijite
 - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
- 2. Efort intelectual:

- in conformitate cu complexitatea postului;
- 3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie;
- 4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de dezinfectie;
- tehnici specifice activitatii de infirmiera;

4) Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1.Responsabilitate privind efectuarea **curateniei** si dezinfectie;
- 4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;
- 4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 4.5.Pastrarea confidentialitatii;

5)Conditii de lucru ale postului:

- 5.1.Program de lucru:8 ore/zi,trei schimburi,sarbatori legale;
- 5.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambiant:sectia cu paturi,oficii
 - pozitii de lucru
 - deplasari:in incinta spitalului
 - noxe:nu
 - spatiu de lucru:sectia cu paturi,anexe

5.3.Conditii de formare profesionala conform Ordinului 1225/24.12.2003 si conform ordinelor

in vigoare.

6)Scop:

- 7.1.De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;
- 7.2.De a efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii.

7)Obiective:

- 8.1.Asigurarea igienei,hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite;
- 8.2.Transportul si insotirea persoanei ingrijite;
- 8.3.Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
 - Camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.

- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007**.
 7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
 8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
 10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - Respecta Precautiunile Universale.
 - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
 - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
 11. Preia rufele curate de la spalatorie:
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
 12. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
 13. Transporta **alimentele** de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.

- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:

- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Insoteste persoana îngrijita in vederea efectuării unor investigatii:
- Pregateste persoana îngrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
23. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.

24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului

(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

25. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 Ordin pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

Infirmiera din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

26. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.

27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.

28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.

29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.

30. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.

31. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

32. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

33. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

34. Respecta « Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.

35. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

36. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare

37. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

38. Respecta regulamentul intern al spitalului.

39. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.

40. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

41. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

42. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

43. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

44. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

45. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Limite de competență:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

RESPONSABILITATI:

1. In raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
- ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
- acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

2. In raport cu aparatura pe care o utilizeaza

- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta Sectiei;
- sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.

3. In raport cu produsele muncii

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor.

4. In raport cu securitatea muncii

- respecta regulile de securitate a muncii;
- poarta halat, masca si manusi in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare;
- poarta in permanenta halat de protectie si papuci de clinica;
- respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei;
- participa la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta.

5. Privind precizia si punctualitatea

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza Asistenta sefa cu privire la solutionarea acestora.

6. In raport cu metode / programe

- discuta cu superiorii sau cu medicii sectiei orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Codului de etica medical si secretului profesional.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, Situatii de Urgenta, colectare deșeuri:

- » Isi insuseste si respectă normele de securitate si sanatate in munca prevazute in **Legea nr. 319/2006**(actualizata la 25 septembrie 2010) și normele de aplicare a acesteia(HG 1425/2006 actualizata prin HG 955 octombrie 2010);
- » Isi însuseste si respecta prevederile **Legii nr. 481/2004**(actualizata conf.art.I. lg.212/2006) privind situatii de urgenta;
- » Isi însuseste si respectă prevederile **Legii nr. 307/2006** privind apararea împotriva incendiilor;
- » Isi insuseste si respectă prevederile **Legii nr. 132/2010** privind colectarea selectiva a deșeurilor in institutiile publice;
- » Isi insuseste si respecta prevederile **Ordinului 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale
- » Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea
- » Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, precum si instructiunile proprii spitalului cu referire la securitatea si sanatatea in munca;
- » Isi desfasoara activitatea in asa fel incit sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cit si pe celalalte persoane participante la procesul de munca;
- » Aduce la cunostiinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidenare sau imbolnavire profesionala;
- » Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- » Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si il informeaza de indata pe conducatorul locului de munca;
- » Respecta traseul de deplasare declarat de la domiciliu la serviciu si invers;
- » Respecta si aplica masurile de aparare impotriva incendiilor si protectie civila stabilite si prevazute de angajator;

- Foloseste in scopul pentru care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentul de stingere a incendiilor;
- Comunica imediat conducerii spitalului orice situatie care constituie pericol de incendiu, precum si orice defectiune sezizata la sistemele de protectie sau de interventie contra stingerii incendiilor;
- Colaboreaza la stabilirea masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Acorda ajutor, atit cit este rational posibil, oricarui alt salariat aflat in stare de pericol;
- Isi insuseste normele PSI in corelatie cu aparatura si instalatiile locului de munca;
- Respecta procedurile de interventie stabilite in corelatie cu situatiile create si prevederile normelor;
- Intervine cu promptitudine pentru eliminarea situatiilor de risc

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar

MEDIC COORDONATOR COMPARTIMENT

ASISTENT COORDONATOR COMP.

LUAT LA CUNOSTINTA

Semnatura :.....

Data :.....