
	<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>SECȚIA PEDIATRIE</b>	<u>Aprobat</u> <b>Manager,</b> 

## FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: școala generală
4. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
5. Poziția în COR 532103
6. Marca: -
7. Timp de lucru: ture de 12 ore și prin rotație la nevoie program de 8 ore.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): medii
2. Perfecționări (specializări): Diploma de absolvire a cursului de infirmieră organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) NU
8. Vechime în munca – 6 luni

### C. Atribuțiile postului:

- **Atribuții pe secție**

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție

4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului
12. Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
13. Însoțirea pacientului de la locul internării – garderobă – secție/ externare – secție – garderobă – ieșire.
14. Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
15. Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
16. Comunică cu persoana îngrijită în termeni civilizați, politicoși, cu respect și considerație și empatie
17. Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite
18. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea mesei și alimentarea pacientului, după caz, este realizată de personal dedicat (se recomandă ca infirmierele să nu fie aceleași care toaletează pacienții), aceste atribuții sunt menționate în ROF și în fișele de post.
19. Modalități de servire a mesei la patul pacientului. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
20. Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
21. Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
22. Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare
23. Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese
24. Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
25. Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
26. Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
27. Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare și de sănătate în muncă
28. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop, conform reglementărilor Spitalului
29. Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
30. Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar
31. La dispoziția asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scârilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
32. Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
33. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
34. Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
35. Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
36. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
37. Însoțește pacientul la toaletă

38. Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
39. Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc)
40. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
41. Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor și reglementărilor spitalului prin aplicarea tehnicilor specifice corect
42. Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
43. Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
44. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare
45. Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform reglementărilor spitalului
46. Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform reglementărilor spitalului
47. Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
48. Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în reglementările în vigoare ale spitalului
49. Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza *Bonului de predare- primire*
50. Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
51. Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
52. Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
53. Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
54. Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
55. Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
56. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
57. Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
58. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
59. Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
60. Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
61. Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
62. Asigura izolarea decedatului împreună cu restul personalului medical
63. Pregătește persoana decedată pentru transport.
64. Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
65. Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
66. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul
67. Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității de curățenie și dezinfecție;
68. Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate pentru curățenie (concentrațiile corecte/diluții corecte) și le utilizează conform instrucțiunilor în vigoare
69. Menține evidența substanțelor utilizate pentru curățenie în conformitate cu reglementările în vigoare
70. Completează „Fișa de monitorizare temperatură” la frigiderele de pe secție și se semnează
71. Completează „Graficul zilnic de igienizare echipamente/ instalații” – frigidere- graficul de temperatura din încăperile de pe secție și semnează
72. Completează și semnează „Graficul zilnic de efectuarea operațiunii de curățare și dezinfecție” pentru fiecare încăpere de pe secție
73. Completează și semnează „Fișa monitorizare temperatură biberonerie”
74. Completează și semnează „Grafic zilnic de efectuare a operațiunii de curățare și dezinfecție a biberoneriei”
75. Completează și semnează „Graficul zilnic de efectuare a operațiunii de curățare și dezinfecție grup sanitar,„

76. Poartă ecusonul la vedere.
77. Poartă un echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
78. Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără brățări)
79. Menține un dialog civilizată cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținerea confidențialității, fără a-și depăși competența profesională
80. Menține un dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții și aparținătorii acestora
81. Își autoevaluează activitatea desfășurată
82. Menține un climat de muncă neconflictual
83. Respectă relațiile ierarhice și funcționale
84. Are disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
85. Replanifică activități la nevoie, cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
86. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului

- **Responsabilități**

1. răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. respectă regulile de comunicare;
2. comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
7. comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.

3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. La cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.

- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile
6. transporta deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului
7. transportă deșeurile menajere rezultate din activitatea secției la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

- a) să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- h) că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. comunică medicului șef de secție, asistentei șef, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef de secție / Comitet Director / asistent șef/ asistente secție
- superior pentru: - îngrijitor curățenie

###### b) Relații funcționale: infirmierele de pe alte secții și compartimente

###### c) Relații de control:-

###### d) Relații de reprezentare: -

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

###### b) cu organizații internaționale: nu este cazul

###### c) cu persoane juridice private: nu este cazul

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*): în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de către un alt infirmier de pe secție

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Dr. Costin Viorica Adriana
2. Funcția de conducere: Medic șef secție – medic primar
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### **G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura .....
3. Data.....