

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. ieșire Birou RUNOS 832 din 03.06.2022

0046
0306 2022

APROBAT,
MANAGER,
DR. POPA BOGDAN VASILE

FISA POSTULUI
INFIRMIERĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. 1988 din 03.06.2022

Cap.I. Date personale

Nume și prenume

Cod COR:532103

Denumirea postului : Infirmier

Gradul profesional al ocupantului postului : infirmier cu studii generale/medii și certificat de calificare minim 6 luni debutant

Nivelul postului : de execuție

Locul de munca-Secție Boli Infecțioase

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :

a. școala generală , medie , liceala Certificat de infirmieră

Cap.II. Sarcini organizatorice

- Locul de munca-Secția cu paturi

- Timp de lucru =8 ore/zi 40 ore/săptămână sau (sau în program 12 ore lucrate cu 24 ore odihnă) organizat în schimburi pentru asigurarea continuității activității

- Relații

a. ierarhice :

- subordonare-asistentei șefă a secției

b.funționale

c. colaborare-cu personalul sanitar auxiliar din secția unde își desfășoară activitatea precum și din celelalte secții.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1.Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;

2.Efectuează igiena individuală a bolnavului;

3.Intretine igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;

4.Ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora ;

5.Ajuta bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilită de medic ;

6.Încuiește și transportă rufăria murdă în condițiile stabilite de normele de igienă ;

7.Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și/sau alte secreții și excreții ;

8.Tine evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătorie ;

9.Depozitează și manipulează corect pe secție lenjeria curată ;

10.Aduce la cunoștința asistentei șefă orice neregulă depistată în serviciul de spălătorie și bucatărie, privind calitatea lenjeriei și a meniului zilnic ;

11.Anunță asistenta șefă de orice defecțiune apărută la sectorul pe care-l deservește ;

12.Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare ,în funcție de gradul de risc ;

13.Respectă codul de culori privind colectarea deșeurilor periculoase și menajere ;

14.Pregătește salonul , etc, pentru dezinfectia periodică ;

15.Efectuează curățenia saloanelor și cabinetelor după dezinfectia periodică a acestora , de calitatea curățeniei fiind direct răspunzătoare ;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

16. Transporta în condiții igienice alimentele de la bucatărie și distribuie hrana bolnavilor ,conform indicațiilor primite ;
17. Pregătește pacientele pentru internare ,le depozitează hainele în locuri special amenajate ,pe baza de bon și predă pacienta schimbata asistentei de sector ;
18. Asigura spălarea și dezinfectarea vaselor, tacamurilor, curătenia și ordinea în oficiul de alimente ;
19. Asigura transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către familiile acestora ;
20. Asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care-l are în primire ;
21. Execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează și a asistentei sefe ;
22. Poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru ;
23. Se integrează în graficul de muncă pe ture și predă în scris la ieșirea din tura, situația și planul de măsuri pentru ziua următoare ;
24. Va executa strict manevrele care sunt prevăzute în fișa postului
25. Are obligația păstrării secretului profesional și va respecta principiile de etică profesională ;
26. Curăță și dezinfectează bazinele, tavitele renale ;
27. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau survenite membrilor familiei ;
28. Răspunde de întreaga activitate desfășurată ,orice schimbare de grafic se face cu avizul medicului șef de secție ,pe cerere scrisă.

Atributiile din fișa postului se completează cu atribuții cu caracter general, atribuții conform ordinului 1101/2016 în prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, atribuții conform ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor, atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă ,atribuții conform Ordinului nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ,atribuții pe linie de managementul calitatii .

a) Atribuții cu caracter general

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare, în limita competențelor.

a) Atribuții cu caracter general

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Răspunde pentru ordinea și curătenia din saloane
5. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu
6. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
7. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
8. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
9. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
10. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
11. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;