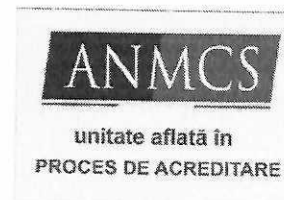


SECTIA NEUROLOGIE

NR...../.....



FISA POSTULUI

Nume si prenume :

Denumirea postului : INFIRMIERA

Gradul profesional al ocupantului postului : infirmier cu studii generale/medii si certificat de calificare

Nivelul postului : de executie

Locul de munca- SECTIA NEUROLOGIE

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

a. scoala generala , medie , liceala si Certificat de infirmiera

Cap.II. Sarcini organizatorice

- Locul de munca-Sectia cu paturi

- Timp de lucru =8 ore/zi 40 ore/saptamana sau (sau in program 12 ore lucrate cu 24 ore odihna) organizat in schimburi pentru asigurarea continuitatii activitatii

- Relatii

a. ierarhice subordonata :manager,director de ingrijiri,medic sef sectie,medic de salon,asistenta sefa,asistenta de salon.

b.functionale

c. colaborare-cu personalul sanitar auxiliar din sectia unde isi desfasoara activitatea precum si din celelalte sectii.

-Responsabilitatea implicata de post :

-asigurarea toaletei zilnice,

-informeaza asistenta de salon asupra problemelor ivite in desfasurarea sarcinilor repartizate,

-asigura igiena mobilierului .

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI :

- 1.Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ,noteaza si semneaza in planul de ingrijiri data si ora la care s-au efectuat tehnicile in ingrijirea pacientului (toaleta,captare dejectii,alimentare,mobilizare,schimbarea lenjeriei ,transport),
- 2.Efectueaza igiena individuala a bolnavului;
- 3.Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- 4.Ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora ;
- 5.Ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic ;
- 6.Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de norme de igiena ;
- 7.Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si/sau alte secretii si excretii ;
- 8.Tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate si a celei ridicate de la spalatorie ;
- 9.Depoziteaza si manipuleaza corect pe sectie lenjeria curata ;
- 10.Aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula depistata in serviciul de spalatorie si bucatarie, privind calitatea lenjeriei si a meniului zilnic ;
- 11.Anunta asistenta sefa de orice defectiune aparuta la sectorul pe care-l deserveste ;
- 12.Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare ,in functie de gradul de risc ;
- 13.Respecta codul de culori privind colectarea deseurilor periculoase si menajere ;
- 14.Pregateste salonul , etc, pentru dezinfectia periodica ;
- 15.Efectueaza curatenia saloanelor si cabinetelor dupa dezinfectia periodica a acestora , de calitatea curateniei fiind direct raspunzatoare ;
- 16.Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana bolnavilor ,conform indicatilor primite ;
- 17.Pregateste pacientele pentru internare ,le depoziteaza hainele in locuri special amenajate ,pe baza de bon si preda pacienta schimbata asistentei de sector ;

18. Asigura spalarea si dezinfectarea vaselor, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiul de alimente ;
19. Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora ;
20. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care-l are in primire ;
21. Executa orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucreaza si a asistentei sefe ;
22. Poarta echipamentul de protectie adecvat zonei de lucru ;
23. Se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris la iesirea din tura, situatia si planul de masuri pentru ziua urmatoare ;
24. Va executa strict manevrele care sunt prevazute in fisa postului
25. Curata si dezinfecteaza bazinele, tavitele renale ;
26. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau survenite membrilor familiei ;
27. Raspunde de intreaga activitate desfasurata, orice schimbare de grafic se face cu avizul medicului sef de sectie, pe cerere scrisa.
28. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei,
29. Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare,
30. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii.

Atributiile din fisa postului se completeaza cu atributii cu caracter general, atributii conform ordinului 1101/2016 in prevenirea si controlul infectiilor asociate activitatii medicale, atributii conform ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor, atributii privind sanatatea si securitatea in munca, atributii conform Ordinului nr/ 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia .

a) Atributii cu caracter general

- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- nu va parasii locul de munca fara aprobarea medicului sef sectie, managerului sau a directorului medical;
- are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
- urmaresti si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei
- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin,
- se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei,
- va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu,
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatiilor de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora,
- respecta normele de sanatate, securitatea si igiena in munca, normele de prevenire si stingerea a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator .

b) Atributii conform Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- sa diminueze cantitățile de deșeuri ce urmează sa fie eliminate, încă din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;
 - sa promoveze reutilizarea și reciclarea acelor categorii de deșeuri care se preteaza la aceste operațiuni;
 - sa separe la locul de producere deșeurile periculoase de cele nepericuloase.
 - controlează /aplica corect modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - participă la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
 - semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor

c) Atribuții pe linie de managementul calitatii :

-pentru funcții de execuție

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului Calității ;
3. Are obligația ca pe toată perioada timpului de lucru să îndeplinească și să respecte normele privind standardele de calitate.

d) Aplicarea normelor de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR :

- Anual

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității, a Direcției de Sănătate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz

Precizări :

-În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbări legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Seful locului de muncă ,

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat ,