

FISA POSTULUI INFIRMIERA

Cod COR:

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: Infirmiera

LOC MUNCA

GRADUL PROFESIONAL infirmiera

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Medii;
- b) Experiența necesara: Fara experienta;
- c) Responsabilitatea implicata de post.

Pastrarea confidentialitatii .

RELATII

h) IERARHICE:

- este subordonat managerului, directorului medical medicului sef de compartiment si asistentei sefe ;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului , cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul compartimentului i conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare:.

ATRIBUȚII PRIVIND PREZENȚA LA SERVICIU are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului kolegi care preia serviciul;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef de secție și asistenta șefă;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului Sncetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Sa detina abilitati de comunicare

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei.

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
- Efectuează igiena personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului.
- Efectuează și întrețin curățenia și igiena saloanelor de bolnavi, pardoseli, uși, geamuri, paturi și a întregului mobilier;
- Pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- Ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- Ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- Înlouciesc și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- Transportă în condiții igienice alimentele de la bucătăria și distribuie hrana bolnavilor asigură hrănirea directă a

- *Asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;*
 - Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
 - Execută orice sarcini primite din partea asistentei șefă sau a asistentei) cu care lucrează;
 - Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
 - După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
 - Ajută personalul autosănătarilor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
 - Ajută personalul de la primire și pe cel din secția la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
 - Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
 - Transportă ruiele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
 - Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului.
 - Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar.
 - Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare.
 - Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.
 - Respectă Regulamentul Intern al unității.
 - Participă la procesul de formare al viitorilor infirmieri, dacă este cazul.
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii.
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
 - Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic.

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic.

II. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea medicului sau asistentului sef;
3. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
5. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
6. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea cabinetelor ;

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

IV. Atributii privind gestionarea deșeurilor:

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
3. Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidentei gestiunii deșeurilor.

V. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

VII. Responsabilitati :

Raspunde de exercitarea corecta si la timp conform actelor normative in vigoare a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in 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.. Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de munca, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.