

M O D E L

APROBAT
MANAGER

A V I Z A T

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,

SINDICAT
SANITAS

ANEXA NR.1

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

APROBAT
MANAGER

F I Ș A P O S T U L U I

Infirmieră - U.P.U.-SMURD

A. Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume :
2. Nivel post *): de execuție
3. Denumirea postului: **infirmieră**
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: activitate îngrijire pacient
6. Marca :
7. Locul de muncă : U.P.U.-SMURD

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**): școală generală
2. Perfecționări (specializări) : curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii - Directia generala resurse umane si certificare.
3. Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: conform fișei de evaluare
6. Cerinte specifice***): -
7. Competenta manageriala ****)(cunostințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

C. Atributiile postului:

- * isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- * raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- * respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- * respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

- * raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- * respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- * are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- * ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- * respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- * participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- * raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- * raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- * efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- * pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- * efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- * ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- * ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
- * ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- * goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- * dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- * ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- * nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- * asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- * transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- * executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- * intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- * transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- * raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- * respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- * participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- * poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- * raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale.
- * aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- * participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU / CPU;
- * indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

ATRIBUȚII SPECIFICE pentru funcția de MAGAZIONER (funcție în care este desemnat un infirmier/brancardier dintre cei aflați de garda, permanent sau prin rotatie):

* inregistreaza în registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;

* transporta hainele la magazie;

* verifica dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septicasii se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;

* nu instrainează cheile de la magazii;

* la externarea bolnavilor din UPU/CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;

* are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU/CPU, daca este cazul;

* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

D. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție.**

Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;

- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

a) apararea împotriva incendiilor:

- sa respecte regulile și măsurile de aparare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;

- sa utilizeze instalațiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;

- sa nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;

- sa comunice imediat după constatare conducătorului locului de munca, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor și protecție civilă;

- sa acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, sa întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și sa cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;

- sa acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

b) protecția și securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie 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.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-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;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatații in munca, sa-si însuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

• Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

• Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

• Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

• Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

• Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

• Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

E. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat față de: - asistentul medical șef

- superior pentru: -

b) Relații funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității

c) Relații de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***)): -**

F. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: director îngrijiri medicale

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

G. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

H. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: asistent șef

3. Semnatura:

4. Data: