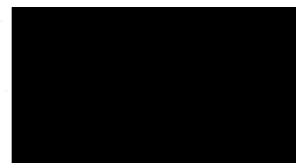




APROBAT
MANAGER



FIȘA POST

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Nume si prenume:
2. Denumirea postului: INFIRMIERA
3. Cod COR: 532103
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
 - a. nr..... din Statul de Functii;
5. Loc de munca: CNCRNC „ Robanescu – Padure”
6. Sectia: COMPARTIMENT RECUPERARE ORTOPEDIE PEDIATRICA
7. Nivelul postului:
 - a. de executie
8. Gradul profesional al postului:
9. Sfera de relatie
 - a) ierarhice: -direct: - asistent coordonator;
- asistenta medicala;
- medic;
- director medical;
-supraordonare: - ingrijitoare;
 - b) functionala: colaboreaza cu celelalte compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;
 - c) colaborare: cu personalul din cadrul compartimentului (asistenta medicala de salon, cu personalul auxiliar) precum si cu personalul din celelalte compartimente.

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii generale; curs calificare infirmiera;
2. Experienta necesara: 6 luni vechime in activitate;
3. Aptitudini si abilitati necesare:
 - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a il intelege;
 - aptitudine generala de invatare;
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).
4. Aptitudini necesare/ comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - volum mediu de cunostiinte teoretice si practice;
 - integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin).



III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/ comunicare:

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare - aduce la cunostinta sefilor directi toate problemele ivite la locul de munca;
3. De lucru - abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii - respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale si drepturile pacientilor.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat respectiv functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor si targile de transport;
- Gradul de autonomie in actiune – activitate desfasurata sub conducerea si coordonarea asistentei sefe , asistentei de salon si medic;
- Efort fizic si intelectual in conformitate cu complexitatea postului;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite – aptitudini fizice corespunzatoare solicitarii postului;
- Tehnologii specifice care trebuie cunoscute :
 - sub supravegherea asistentei medicale va efectua tehnici de curatenie, dezinfectie, salubritate;
 - se va ocupa de intretinerea si buna functionare a carucioarelor, targilor de transport.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1. Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, operativitate , rezistenta la efort si stres , prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale; solutii corecte prezentate la nivelul sectiei (numarul de observatii/ reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul – intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor;
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati;
5. Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura);
6. Modul de utilizare:
 - Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
 - Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;
 - Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii.

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servici



VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: - propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
2. Delegarea (exercitarea temporara a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu, in afara locului sau de munca);
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne);
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne).

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile infirmierei din compartimentul Ortopedie copii – ingrijirea pacientilor;

2. Obiectivele postului:

Crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze lucrul in cadrul unei echipe stabile si eficiente;
Respectarea si implementarea procedurilor de lucru specifice postului care sa asigure centrului necesarul de servicii medicale corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ.

3. Sarcini si indatoriri specifice:

- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului intern;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef de sectie sau loctiitorul acestuia;
- Raspunde de aplicarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde de igiena carucioarelor si targilor de transport, a inventarului moale, a echipamentelor de lucru si a pacientilor;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic fata de pacient.

4. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor/ responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat.

A. Atributii specifice:

Activitatea infirmierei in unitati sanitare se desfasoara in cadrul echipei de ingrijire in colaborare cu medicul, asistenta medicala si ingrijitoarea;

1. Infirmiera isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea medicului, asistentei medicale sefe, a asistentei medicale;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara (pontaj electronic, tinuta, disciplina, comportament, grafic de lucru cu solicitarea in scris a schimbului de tura);
3. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, iar la transportul deseurilor, alimente, servirea mesei se va purta alt echipament; la transportul si servirea mesei se va purta obligatoriu masca, calota si manusi.
4. Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor (colecteaza totul in saci de plastic conform protocoalelor).



5. Ajuta pacientii nedeplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
6. Ajuta bolnavii imobilizati pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavita renala, etc.);
7. Efectueaza sau ajuta asistenta medicala la efectuarea toaletei zilnice sau ori de cate ori este nevoie, a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
8. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite pe sectie;
9. Asigura toaleta pacientului imobilizat si sugarului ori de cate ori este nevoie;
10. Ajuta la pregatirea pacientului in vederea examinarii;
11. Transporta si depoziteaza lenjeria murdara (de pat si a pacientilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor si regulamentului de ordine interioara;
12. Executa zilnic si la indicatia asistentei sefe, asistentei medicale dezinfectia mobilierului din salon (conform protocolului), sau ori de cate ori este nevoie si consemneaza procedura in fisa de evidenta;
13. Pregateste la indicatia asistentei medicale, salonul pentru dezinfectie conform planificarii sau ori de cate ori este nevoie;
14. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare; se ocupa si de intretinerea acestora;
15. Pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea mobilizarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
16. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate in recipiente speciale (si in saci de plastic galbeni legati) si asigura transportul lor in spatiile speciale amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii, trecand insemnele sectiei, data si numele persoanei;
17. Ajuta asistenta medicala si medicul la pozitionarea pacientului imobilizat;
18. Goleste periodic sau la indicatia asistentei medicale pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistenta medicala si au fost inregistrate in documentele pacientului (Fisa ingrijire);
19. Dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentei medicale, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii (Anatomie patologica);
20. Curata si dezinfecteaza sub supravegherea asistentei medicale aspiratoarele de secretii, stativile de perfuzii;
21. Transporta alimentele de la bucatarie si biberoanele respectand orele de administrare si normele igienico-sanitare in vigoare, purtand echipament special (halat, masca, calota, manusi).
22. Imparte, sub supravegherea asistentei medicale, alimentele respectand regimurile din Foaia de alimentatie si orele.
23. Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
24. Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare si saloane;
25. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
26. Respecta si participa la instruirile periodice efectuate de asistenta sefa sau asistenta medicala privind normele igienice si de protectia muncii;
27. Cunoaste solutiile dezinfectante (actiune, preparare, depozitare) si le foloseste conform indicatiilor.
28. Se supune triajului epidemiologic efectuat zilnic la intrarea in tura si efectuarea controlului medical periodic;
29. Raspunde si are in subinventar lenjerie (cearceafuri, scutece, paturi), vesela (oale, tacamuri, etc.) si alte obiecte de inventar (saltele, noptiere, paturi);
30. Insoteste pacientul deplasabil pentru diverse examene la solicitarea asistentei medicale sau medicului;
31. La solicitarea asistentei medicale sau a medicului duce analize si aduce rezultate de la laborator;
32. La indicatia asistentei medicale impreuna cu ingrijitoarea sau alta infirmiera (in functie de graficul lunar) transfera pacientul pe sectie impreuna cu F.O;
33. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, asistentei medicale si a medicului;



34. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
35. Respecta si apara drepturile pacientilor, asigurandu-le securitatea pe perioada internarii;
36. La solicitare (in situatii de concediu medical, odihna sau alte situatii) preia si atributiile ingrijitoarei;
37. Cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii etc) si avarii (oprire de curent electric, inundatii etc.);
38. Se supune triajului epidemiologic efectuat de catre asistenta sefa sau asistenta medicala de tura si anunta orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata) precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei;
39. Cunoaste si respecta:
 - Ordinul 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
 - Ordinul 1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor AT.I. din unitatile sanitare;
 - Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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;
 - Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Legea 46/2003 – drepturile pacientilor.

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

C. Alte obligatii (dupa caz):

1. Intelegerea necesitatii controalelor de securitate a informatiilor pentru a proteja confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea informatiilor incredintate;
2. Protejarea informatiilor si resurselor impotriva utilizarii sau divulgarii neautorizate;
3. Protejarea datelor personale, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizata;
4. Respectarea *Politicii de utilizare acceptabila a retelelor si sistemelor informatice care asigura furnizarea serviciilor esentiale*;
5. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre responsabilul NIS desemnat

D. Responsabilitati generale - cunoaste, respecta si raspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servici;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Codul de etica si deontologie profesionala;



- Are obligatia de a valida cartela atat la venirea si la plecarea din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct;
- 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;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Respecta reglementarile in vigoare privind aplicarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

Conform Legii 319/ 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acestora aprobate prin H.G. 1425/ 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să întretină corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

**VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: - 12/ 24 ore zilnic;

b. Condițiile materiale:

- inventar moale;
- aparatura.

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacienților;

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de baza este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acestora 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 muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Intocmit,
Asistent coordonator
DINU NICOLETA

