APROBAT MANAGER,
Poiană Constantin

FIŞA POSTULUI

NUME ŞI PRENUME:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul Postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**

2. Denumirea postului: **INFIRMIERĂ - C.O.R. 532103**

3. Gradul profesional: **INFIRMIERĂ**

4. Locul de munca: **COMPARTIMENT PRIMIRE URGENȚE**

5. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului și supravegherea stării sale de sănătate conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** - studii medii sau gimnaziale;
2. **Perfecționări:** Curs de igienă privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă (certificat sau adeverință de înscriere);
3. **Cunoștințe operare/programare pe calculator:** nu este cazul;
4. **Limbi străine cunoscute:** nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Disciplină, seriozitate, îndemânare, comunicare interumană, lucru în echipă, atenție și concentrare distributivă, promptitudine, adaptabilitate, rezistență la stres, rezistență la efort fizic, empatia în relația cu pacientul, stabilitate emoțională, răbdare, politețe, autocontrol;
6. **Cerințe specifice:** Certificat de calificare profesională în calificarea de infirmieră;
7. **Competență managerială:** nu este cazul;
8. **Experiență de lucru necesară:** 6 luni în specialitatea studiilor.

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

-cunoaşte structura şi organizarea activităţii din Compartimentul Primire Urgențe.
-respectă circuitele funcţionale din spital.
-respectă programul de lucru;
-respectă secretul profesional;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continuu;

-contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru in Compartimentul Primire Urgențe.
-respecta RI si ROF ale Spitalului precum şi normele de etică şi deontologie profesională.
-are obligatia sa aduca la cunostinta asistentului coordonator orice neregula, defectiune, avarie, anomalie sau alte situatii care sa constituie un pericol la locul de munca;
-se interzice cu desavarsire prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor sau sa faciliteze introducerea sau consumul acestora in unitate;
Cunoaşte şi respectă:

1. Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia cu modificările si completările ulterioare;

2. Respecta Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supaveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare
- raspunde de calitatea muncii prestate;
- recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate.
- respecta si participa la instruirile privind S.S.M. si S.U. in domeniul sanitar;
-participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
-raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.

3. Respectă O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

-Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
-Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
-Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
-Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

4. În timpul programului de lucru este responsabil cu intervenția în caz de dezastru natural și/sau catastrofă în Compartimentul Primire Urgențe:

- Respectă planul de evacuare, folosește căile de acces indicate;
- Respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție / șeful locului de muncă;
- Nu blochează căile de acces;
- Se refugiază în zonele de adunare stabilite anterior;
- Nu utilizează surse de energie electrică și gaze;

5. Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului „reacreditarea spitalului de către ANMCS” conform OMS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, precum și certificarea I.S.O. 9001.

2. Atribuții specifice

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate;
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite;
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor şefului ierarhic;
- Comunică cu persoana îngrijită;
- Acordă ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite;
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru;
- Igienizează perimetrul si obiectele din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie;

- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare şi de sănătate în muncă;
- Curăță si dezinfectează ori de câte ori este nevoie saloanele, băile și grupurile sanitare cu materiale și unelte de lucru folosite numai în acest scop;
- Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor;
- Pregătește saloanele pentru dezinfecție conform ***Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție*** și ori de câte ori este necesar;
- Îmbrăcă/dezbrăcă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesităţile imediate ale pacientului;
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare;
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor din incaperile de la locul de muncă;
- Respectă tipul de mobilizare identificat al pacientului, conform indicaţiilor echipei medicale şi particularităţilor persoanei îngrijite;
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice;
- Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării investigaţiilor, respectă indicațiile primite și momentul planificat, supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului, acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul;
- Asigură transportul persoanelor decedate la spaţiul special amenajat pentru aceste situaţii conform regulamentului intern, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.

<u>Gestionarea materialelor utilizate</u>
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității;
- Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte);
- Menține evidența substanțelor utilizate.

3. Atribuțiuni speciale:
- Respectă și aplică cu strictețe toate măsurile de protecție personală în vederea evitării infectării cu agenți patogeni, precum și pentru protecția colegilor de serviciu;
- Respectă și aplică toate regulile și măsurile stabilite de asistenta coordonatoare, în vederea reducerii la minimum a riscului de a se infecta sau de a-i infecta pe alții cu agenți patogeni;
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități: instituirea actului decizional propriu, manualitate și responsabilitate, comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și a respecta, adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație), valorizarea și menținerea competențelor, informarea, participarea, evaluarea performanței, capacitate de management al stresului și al efortului fizic prelungit, precum și capacitate de adaptare la situații de urgență.

4. Limite de competențe:
- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu, în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat;
- Nerespectarea sarcinilor din Fișa Postului constituie abateri disciplinare și poate atrage sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă;
- Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din actele normative;
- **Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.**

D. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: Managerul unității, Directorul medical, Managerul de Calitate, Medicul coordonator al Compartimentului Primire Urgențe, Asistentul medical coordonator al Compartimentului Primire Urgențe;

superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: de colaborare cu toți salariații din secțiile, compartimentele și laboratoarele spitalului, precum și cu salariații din celelalte structuri funcționale;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autoritățile și instituțiile sanitare din județul Bacău;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

E. Delegarea de atribuții și competență: În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile se vor delega personalului auxiliar sanitar încadrat la Compartimentul Primire Urgențe.

MEDIC COORDONATOR
Compartiment Primire Urgențe,
Dr. AL AQIL ABDULWALI

_____

Asistent Medical Coordonator Spital,
As. Med. Pr. Pelin Camelia

_____

Am luat la cunostință,

_____