1. Postul	**INFIRMIERA**
2. COR	**532103**
3. Titularul postului	
4. Sectia	
5. Natura activitatii	**Executie**
6. Cerinte	Studii : Şcoala generală, studii medii;
7. Cadrul legal	Respectă cu stricteţe prevederile ROI, ROF şi Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienţilor; Respectă normele Codului de etică;
8. Obiectivul postului	Asigură curățenia și dezinfecția spaţiilor şi echipamentelor compartimentului ;;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe si materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică şi efort prelungit ; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate
10. Pozitia in structura unitatii	Este subordonată medicului şef secţie, medicului de salon, asistentei şefe. Înlocuieşte: o altă infirmieră din acelaşi sector de activitate;
11. Relatii de munca	***Ierarhice:*** -este subordonată medicului şef secţie, directorului medical, medicului de salon, asistentei şefe. ***Functionale :*** - cu toate secțiile, compartimentele şi serviciile din cadrul unității; ***De reprezentare***: -nu e cazul ;
12. Limite de competenta	Are autoritate şi flexibilitate înlegatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Descrierea activitatii	- are un comportament etic faţă de pacientă, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medicosanitar. - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului. - răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor; - comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condiţiile și circuitele funcţionale ale spitalului; - comunicarea se face cu politeţe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente; - nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientei; - se îngrijeşte de dotarea locului de muncă cu materiale de curăţenie şi dezinfectante ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Sef SectieGinecologie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curătenie din dotare, precum si a celor ce se folosesc la comun;
- folosește în mod raţional materialele de curăţenie fără să aducă prejudicii unităţii;
- folosește toate materialele din dotare în scopul realizarii sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie;
- respectă indicaţiile primite privind concentraţia, timpul şi modul de preparare a soluţiilor
dezinfectante, păstrarea şi manipularea dezinfectantelor şi a materialelor de curăţenie;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- asigură transportul şi păstrarea alimentelor aduse pacientelor de către aparţinători;
- se implică împreună cu asistentul medical la buna desfăşurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispoziţiilor în vigoare;
- ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului,evitarea aglomerării în saloane);
- poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- la solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- are obligaţia de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului. - respectă confidenţialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de pacientă;
- ***secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători,colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului***;
- are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
- își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- respectă circuitele funcţionale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, reziduurile;
- aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.961/2016 privind Curățenia,dezinfecția ; și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduri.
- își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală,conform Ord.1226/2012; - conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruiri, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- răspunde şi respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ; va comunica angajatorului orice eveniment aşa cum este definit în legislaţia amintită, aducând la cunoştinţă asistentei şefe orice defecţiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului; Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:
a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz
; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

	- va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoştinţă asistentei şefe orice defecţiune de natură să constituie un pericol; - efectuează controlul medical periodic; - respectă şi se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice; - are obligaţia de a semna zilnic în condica de prezenţă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu; - respectă graficul de muncă pe tura stabilită şi predă la ieşirea din tură situaţia sectorului colegei care preia serviciul; - nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei şefe; - va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta şefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri ; - cererea de schimb de tura va fi înregistrata personal la serviciul RUNOS ; - la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului,încetarea activităţii producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului; - are obligaţia de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secţie. - este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru , precum și venirea la serviciu sub influența acestora; - răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ; - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;
15.Atributii	- Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare şi de calitate a spaţiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament şi consultaţie, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Efectuează aerisirea zilnică şi periodică a saloanelor ; - Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria pacientelor; - Efectuează deparazitarea pacientelor ; - Transportă si distribuie alimentele de la bucătărie pe secţii cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicatia medicului şi sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcţie de dieta evaluată şi ajustată în funcţie de patologia medicală, evoluţia cazului şi evidenţierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează şi păstrează în mod igienic vesela şi tacâmurile; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă; - Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet); - Curăţă şi dezinfectează bazinetele, tăviţele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucţiunilor primite ; - Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Sef SectieGinecologie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

- Pregăteşte şi ajută pacienta în vederea mobilizării ;
- Ajută asistentul medical la poziţionarea pacientei imobilizate ;
- Goleşte periodic la indicaţia asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanţul şi s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însoţeşte pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicaţiilor primite
; - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie şi o aduce curată în alţi saci cu respectarea circuitelor funcţionale;
- Nu are voie să sorteze lenjeria murdară la locul de producere , pe tipuri de articole;
- Depozitează lenjeria murdară pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Nu scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport până la momentul predării la spalatorie;
- Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală;
- Ține evidența la nivelul secției,a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Controlează, verifica si raspunde de gestiunea lenjeriei respectand circuitele tipurilor de lenjerie;
- Efectuează si aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecţiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcaţi prin diferenţiere clară de culoare şi etichetare precum și colectoarele de tăietoare/înțepătoare;
- Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate şi colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea şi depozitarea lor în alte condiţii;
- Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi şi de reziduuri infectate de pe sector;
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor,ferestrelor, mobilierului;
- Indeplinește toate indicaţiile asistentei medicale privind efectuarea și întreţinerea curăţeniei și dezinfecţiei;
- Va anunţa asistentă şefă în cazul necesităţii efectuării dezinsecţiei;
- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor , tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor şi se ocupă de întreţinerea lor;
- Efectuează si aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecţiilor asociate asistenței medicale;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort in relațiile de muncă

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

16. Evaluarea performantelor	***Evaluarea se face anual*** ***Criterii de evaluare*** *1.Cunoştinţe şi experienţă profesională:* - aplicarea corectă și eficentă a cunoștințelor; - operativitatea și eficența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; *2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului:* - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; *3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate:* - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/aparținătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; *4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină*: - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu; - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite; - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor; - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; *5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum:* - utilizarea eficentă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; *6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate:* - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; *7. Condiţii de muncă:* - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Sef SectieGinecologie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

17. Mediu de lucru	Programul de lucru : program de 8 ore/zi sau program turnus stabilit prin graficul de lucru întocmit lunar;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Salariat : _____

APROBAT
MANAGER

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Semnatura:_____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Sef SectieGinecologie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi