

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI		FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_
				Versiune: 01

1. Postul	INFIRMIERA DEBUTANT
2. COR	532103
3. Titularul postului	
4. Sectia	
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii : Școala generală, studii medii;
7. Cadrul legal	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8. Obiectivul postului	Asigură curățenia și dezinfecția spațiilor și echipamentelor compartimentului ;;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe si materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit ; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate
10. Pozitia in structura unitatii	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe. Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate;
11. Relatii de munca	Ierarhice: -este subordonată medicului șef secție, directorului medical, medicului de salon, asistentei șefe. Functionale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: -nu e cazul ;
12. Limite de competenta	Are autoritate și flexibilitate în legatura 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 față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medicosanitar. - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului. - răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; - comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului; - comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente; - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei; - se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Asistent Medical Sef	Coord. Comp.A.T.I.	Director Medical
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 2 / 5

	- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun; - folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității; - folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ; - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie; - respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie; - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa; - asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacientelor de către aparținători; - se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor 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 protecție 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 și declară asistentei șefe 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 obligația 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 permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului. - respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; - răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă; - <i>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;</i> - 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
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord. Comp.A.T.I.	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie “Elena Doamna”, Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 3 / 5

	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 funcționale 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 instruiți, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire. - răspunde și 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 așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol; - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului. - participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului; Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt: a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu. g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
--	--

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord. Comp.A.T.I.	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie “Elena Doamna”, Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 4 / 5
	- va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol; - efectuează controlul medical periodic; - respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice; - 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 colegei 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 asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri ; - cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ; - la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului; - are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție. - 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 curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri ; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor; - Efectuează deparazitarea pacientelor ; - Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicatia medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă; - Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazine); - Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;	

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Asistent Medical Sef	Coord. Comp.A.T.I.	Director Medical
Data			
Semnatura			

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

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5

	- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ; - Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării ; - Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate ; - Golește periodic la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei; - Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ; - Transportă pacienta conform indicațiilor primite ; - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale; - 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 infecțiilor asociate asistenței medicale; - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/ințepătoare; - Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții; - Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector; - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților,ferestrelor, mobilierului; - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției; - Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției; - Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical; - Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor; - Efectuează si aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor 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
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Asistent Medical Sef	Coord. Comp.A.T.I.	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie “Elena Doamna”, Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 6 / 5

16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare <i>1. Cunoștințe și experiență profesională:</i> - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; <i>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:</i> - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite; <i>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</i> - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/apartinătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <i>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</i> - 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; <i>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</i> - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <i>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</i> - 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; <i>7. Condiții de muncă:</i> - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Asistent Medical Șef	Coord. Comp.A.T.I.	Director Medical
Data			
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Elena Doamna”, Iași			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 7 / 5

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

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Salariat : _____

APROBAT
MANAGER
Conf. Univ. Dr. Anton Emil

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord. Comp.A.T.I.	Director Medical
Data			
Semnatura			

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