



FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

I.N.R.M.F.B.

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFIRMIERA** Debutant cod COR 532103
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu se solicita vechime in functie,
4. Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma scoala generala
2. Perfecționări (specializări): curs de infirmiera
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta, personalitate ordonata, intergritate
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile și responsabilitatile postului:

- * efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
- * întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- * ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilită de medic;
- * înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilită de normele de igienă;
- * ajută asistenta de salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- * transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și ajută asistenta de salon, la distribuirea hranei bolnavilor;
- * asigură spălarea veseliei, tacâmurilor, curătenia și ordinea în oficiile de alimente;
- * asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către familiile acestora;
- * asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- * respectă ținuta și disciplina la locul de muncă;
- * efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite;
- * răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- * se încadrează în graficul de muncă stabilit pe ture și predă serviciul la ieșirea din tură, în perfectă ordine;

- * aduce la cunoștința asistentei medicale șefe sau mecanicului de serviciu, după caz, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, apă, încălzire, etc.;
- * efectuează zilnic curățenia – în condiții corespunzătoare – a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor (doar pe interior), ușilor, pereților, chiuvetelor, pardoselilor, etc.;
- * curăță și dezinfecțează zilnic băile, dușurile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- * asigură permanent la aceste locuri substanțele de dezinfecție;
- * efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- * curăță și dezinfecțează urinarele, ploștile, scuipătoarele, tăvițele renale, etc.; conform indicațiilor primite;
- * transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- * răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- * respectă programul de lucru;
- * apără patrimoniul unității;
- * să folosească integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de servicii;
- * nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, persoana care este în tură este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare (la nevoie continuând serviciul până la rezolvarea situației);
- * respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității;
- * păstrează secretul profesional;
- * are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;
- * are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- * anunță urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lăua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- * nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării Managerului General, dată pe baza avizului favorabil al conducătorului compartimentului respectiv;
- * nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- * se interzice fumatul în unitate;
- * se interzice venirea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate;

- * se interzice introducerea oricărora obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- * se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- * se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;
- * se interzice scoaterea din unitate a oricărora bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- * se interzice schimbarea turelor, fără aprobarea șefului de secție;
- * se interzice lăsarea nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;
- * execută orice alte servicii primite din partea asistentei cu care lucrează, asistentei șefe, medicului de salon și medicului șef de secție.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

-In cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.

-Solicita aprobările necesare in situația in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a)** Relații ierarhice:- este subordonata asistentului sef, medicului sef de secție,
- b)** Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- c)** Relații de control: nu este cazul
- d)** Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a)** cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b)** cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)** cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul, sau

.....

E. Întocmit de:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Funcția de conducere:
- 3.** Semnătura
- 4.** Data întocmirii:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Semnătura:

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data