



FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

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

- 1.** Nivelul postului:- funcție de execuție
- 2.** Denumirea postului: **INFIRMIERA** cod COR 532103
- 3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: minim 6 luni vechime
- 4.** Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1.** Studii de specialitate: diploma scoala generala
- 2.** Perfectionări (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: curs de infirmiera
- 7.** Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile și responsabilitatile postului:

- își desfăsoara activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 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 condiții stabilite 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;
- respectă măsurile de igienă, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă și participă la instructajele periodice;

- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- efectueaza dezinfecția conform instructiunilor 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 şefe 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 dezinfectează 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 dezinfectează 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 dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- are obligația esențială, de serviciu, de a acorda îngrijire/asistenta medicala tuturor pacientilor care au dreptul de a primi îngrijiri medicale și de sanatate
- respectă programul de lucru și semnează condiția de prezență la venire și la plecare;
- 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;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora .
- va răspunde de pastrarea secretului de serviciu precum și pastrarea secretului datelor sau informațiilor cu caracter personal la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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 lua 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;
- respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;
- 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.;
- are obligația de a participa la programul de instruire privind cunoasterea și respectarea drepturilor pacientului
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- 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 privesc activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fisă , a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.
- Solicita aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a)** Relații ierarhice:- este subordonata asistentului șef, medicului șef 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