



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

INFIRMIERA DEBUTANTA

1. Secția în care este prevăzut postul **SECȚIA CLINICĂ OFTALMOLOGIE**
2. Cerințele postului:
 - 2.1. Studii necesare:
 - pregătire de bază: **scoala generală sau studii medii**
 - specializări, perfecționări: **curs de infirmieră**
 - 2.2. Domenii profesionale: **medical**
 - 2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului: **vechime legală**
 - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechimea legală;**
 - 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea abilităților necesare postului**
 - 2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social**
rezistență la stres, spirit de echipă, flexibilitate.
 - 2.6. Limbi străine: **nu este necesar**
3. **Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:**
 - a) își desfășoară activitatea în Secția Oftalmologie și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
 - b) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
 - c) distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (invalidități) asigură hrana direct în salon; la distribuirea hranei va purta calotă, mască și mănuși de unică folosință și halat alb (altul decât cel purtat în secție) folosit doar pentru servirea mesei;
 - d) asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție).

- e) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- f) transportă lenjeria murdară, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;
- g) execută, la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon sau ori de câte ori este nevoie;
- h) efectuează curățenia, dezinsecția și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi
- i) respectă și aplică normele prevăzute în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinsecției, și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor în vigoare privind expunerea accidentală la produse biologice, precum și combaterea infecțiilor asociate actului medical.
- j) completează graficul zilnic de curățenie / dezinsecție conform modelului CPCIAAM.
- k) va respecta comportamentul etic fata de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- l) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- m) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- n) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si protectia muncii;
- o) raspunde personal pentru neindeplinirea sarcinilor prevazute in fisa postului;
- p) transporta alimentele de la bucatarie pe sectii cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- q) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- a) ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze în condiții corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- a) răspunde și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre pacienți, documentele medicale ale acestora, drepturile și integritatea pacienților;
- b) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical.
- c) respectă atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor asociate actelor medicale;
- d) respectă prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actelor medicale în unitățile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
- e) managementul deșeurilor:
 - respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OMS nr.997/2004, OMS nr.1029/2004 și OMS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
 - aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
 - urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
 - participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
 - participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.
- f) respectă Regulamentul intern, ROF, CCM, Normele de Protecția Muncii și normele PSI;
- g) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului de gardă sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

4. Relații:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: **șefului de secție**
- are în subordine: **nu**

4.2.funționale: **cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**

4.3.de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**

4.4.de reprezentare: da

5.Limite de competențe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;**

6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului,etc.**

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe,proiecte; **da**

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- **respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;**
- **răspunde prompt la solicitările pacienților ;**
- **efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.**

Răspunde personal de neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului

7. Obligații privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la pacienți

- are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate pacientului (inclusiv față de membrii de familie a pacientului), precum și intimitatea și demnitatea acestuia, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului;
- asigură păstrarea anonimului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:

a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, tratamentul,
b)datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

NU VA LUCRA IN TURA DE NOAPTE