



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei 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 ÎNGRIJITOARE

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:

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, inițiativă, 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) **în situația în care infirmiera din secție lipsește**, distribuie hrana bolnavilor și, în cazuri speciale, (invalidități) asigură hrana direct în salon; la distribuirea hranei va purta calotă ,masca si manusi de unica folosinta precum si halat alb (altul decat cel purtat în secție) folosit doar pentru servirea mesei;
- d) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea în secție a recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite
- e) transportă lenjeria murdară, la spălătorie și o aduce curată , cu respectarea circuitelor stabilite;
- f) execută , la indicatia asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon sau ori de câte ori este nevoie;
- g) efectuează curățenia , dezinfecția și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi,
- h) respectă și aplică normele prevăzute în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, 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.
- i) completează graficul zilnic de curățenie / dezinfecție conform modelului CPCIN.
- j) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- k) 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 ;
- l) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- m) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- n) transportă alimentele de la bucatarie în secție cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- o) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- 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:**
 - respecta atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OMS nr.997/2004 , OMS nr.1029/2004 si OMS nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
 - 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 informatiile legislative dupa noile reglementari 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 influența 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. funcționale: **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 pentru 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 anonimatului 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;

c) pacientul are acces la datele medicale personale.