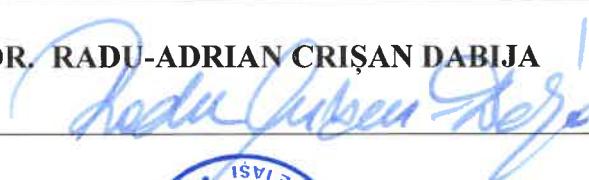


   SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE IAȘI SECTIA A.T.I.	FIȘĂ POST	PS 16-01 Ed.1 Rev. 0 Pag.: 1/8
--	--------------------	--

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

Aprobat MANAGER
DR. RADU-ADRIAN CRIȘAN DABIJA 

FIȘA POSTULUI

Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **FUNCȚIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **Infirmier**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: Conform pregătirii profesionale în domeniu pentru infirmiere și a reglementărilor legale în vigoare;
4. Scopul principal al postului:
 - Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare;
 - Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Respectarea drepturilor pacienților;
 - Perfecționarea prin programe de educație medicală continuă;
 - Implicarea în activitatea de formare a infirmierilor debutanți

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate** -
2. Perfecționări (specializări): cursuri organizate de entități acreditate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
 - 6.1 studii: medii
 - 6.2 vechime:
 - 6.3 alte cerințe specifice: Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

- 1.1 Respectă programul și graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la sosirea și, respectiv, la plecarea din serviciu;
- 1.2 Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților salariați are obligația de a anunța asistentul șef înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infecto-contagioase;
- 1.3 Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, biroului de resurse umane certificatul medical și copia după scrisoarea medicală/biletul de externare ce îl însoțește;
- 1.4 Poartă ecusonul prevăzut de regulamentul intern;
- 1.5 Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- 1.6 Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
- 1.7 Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oja sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
- 1.8 Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
- 1.9 Se preocupă de aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității medicale;
- 1.10 Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale;
- 1.11 Transportă, depozitează și manipulează corect lenjeria și diversele materiale sanitare;
- 1.12 Ține evidența la nivelul secției ATI a lenjeriei predate și a celei ridicate de la punctul de predare-primire a lenjeriei de la nivelul unității medicale, cat si a altor tipuri de material moale , mopuri plate, lavete, pilote, perne, paturi, echipament medical, etc, si noteaza în registrele dedicate acestei proceduri. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura.
- 1.13 Efectuează aerisirea, curatenia și dezinfectia periodică a saloanelor;
- 1.14 Monitorizează și înregistrează parametri de temperatură din saloane și frigidere;
- 1.15 Gestionează formularele și documentele de lucru: completează fișele de monitorizare și îngrijire, grafice, fișe deseuri, întocmește, păstrează documente și rapoarte specifice activității desfășurate
- 1.16 Are obligația de a semnala persoanei ierarhice superioare a oricărei situații care nu corespunde, identificată la preluarea serviciului sau apărută pe parcurs;
- 1.17 În cazul în care identifica modificări ale stării de sănătate a pacienților trebuie să anunțe asistentul responsabil de salon ;
- 1.18 Efectuează controlul medical periodic conform indicațiilor medicului de medicina muncii;
- 1.19 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 1.20 Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- 1.21 Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;
- 1.22 Participă la instruirile periodice privind Securitatea și Sănătatea Muncii și de Apărare Împotriva Incendiilor, pentru însușirea prevederilor legale și a oricăror altor cunoștințe și cerințe care se cer a fi prelucrate pe aceste teme;

- 1.23 Se preocupă de perfecționarea și actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor profesionale, inclusiv va participa activ prin evaluare și realizarea de prezentări după tematica aleasă și stabilită de asistentul șef în cadrul instructajelor periodice obligatorii și a întrunirilor periodice la nivelul secției/unității;
- 1.24 Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;
- 1.25 Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului, în limita competențelor specifice postului;
- 1.26 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- 1.27 Se prezintă la serviciu în deplina capacitate de muncă, fără a se afla sub influența băuturilor alcoolice, droguri, sau a oricărui substanțe psihoactive;

2. Atributii legate de îngrijirea pacienților:

- 2.1. Participă la furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- 2.2 Participă la procesul de efectuare a activității de îngrijire alături de membrii echipei de îngrijire sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical/medicului;
- 2.3 Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului;
- 2.4 Inventariază împreună cu asistentul medical obiectele personale ale pacientului prin întocmirea unui proces-verbal de inventariere pentru a le preda ulterior familiei/apartinătorilor pe bază de semnătură;
- 2.5 Verifica împreună cu asistentul medical, prezenta escarelor de decubit, a bunurilor de valoare , pentru care se întocmește proces verbal;
- 2.6 Va ține evidența obiectelor de inventar din gestiune;
- 2.7 Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- 2.8 Are obligația de a informa pacientul cu privire la actul de îngrijire pe care urmează să-l efectueze și de a obține în prealabil de la acesta acordul de efectuare;
- 2.9 Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- 2.10 Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire;
- 2.11 Asigură starea de igienă corespunzătoare a pacientului cu dependențe: barbiereste, tunde, deparazitează, efectuează sau ajută la efectuarea igienei bucale și a igienei corporale, precum și la mobilizarea pacientului imobilizat/IOT;
- 2.12 Ajută pacienții cu dependențe pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
- 2.13 Efectuează toaleta zilnică a pacienților cu respectarea regulilor de igienă și ori de câte ori este nevoie;
- 2.14 Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților conform protocoalelor de lucru;
- 2.15 Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare, deșeuri sanitare;
- 2.16 Încalzește și transportă rufăria murdă, contaminată în condițiile stabilite de normele de igienă, de protocoalele de lucru, folosind circuitele funcționale corespunzătoare;
- 2.17 Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a consemnat volumul și aspectul conținutului de către asistentul medical;
- 2.18 Completează zilnic raportul de predare a turei, precum și celelalte grafice , conform procedurilor în vigoare;
- 2.19 Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători și le etichetează;
- 2.20 Distribuie hrana pacienților la patul pacienților conform regimurilor alimentare prescrise, cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 2.21 Ia act de alergii alimentare și medicamentoase sau de altă natură declarate de pacient precum și de cele depistate pe perioada internării și informează echipa medicală;
- 2.22 Asigură distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de alimentație. Observă și informează apetitul acestora și supraveghează zilnic nutriția pacienților;

- 2.23 Efectuează sau ajută la alimentarea corespunzătoare a pacienților conform regimului alimentar prescris;
- 2.24 Ajută asistentul medical la alimentarea și hidratarea pacienților prin sondă naso-gastrică, gastrostomă, PEG, jejunostomă;
- 2.25 Însușește pacientul împreună cu restul echipei medicale în vederea efectuării diverselor explorări și investigații medicale conform protocoalelor de lucru și a indicațiilor primite, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitare a transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2.26 Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării dar și a transportului acestuia;
- 2.27 Previne apariția escarelor prin mobilizarea corespunzătoare a pacienților imobilizați la pat pe baza recomandărilor medicului/asistentului medical;
- 2.28 Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform protocoalelor de lucru;
- 2.29 Efectele personale ale pacienților, haine, încălțăminte, și alte bunuri care nu sunt necesare, se predau la magazia spitalului, bonul de magazie fiind atasat la FOCG;
- 2.30 Efectuează predarea/preluarea pacienților și a serviciului în cadrul schimbului de tură, în mod complet și deslușit;
- 2.31 Respectă protocolul în caz de deces al pacientului și ajută la transportul decedatului;
- 2.32 Efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul care se efectuează prompt, respectând normele igienico-dietetice;
- 2.33 Vizitatorii sunt preluați și echipați corespunzător, cu echipament de protecție aflat la accesul în secție în locul special amenajat, de către personalul medical al secției și sunt informați verbal despre regulile ce trebuie respectate în timpul vizitei, inclusiv interzicerea folosirii aparatului audio-video și aparate de fotografiat.
- 2.34 La solicitarea medicilor sau asistentilor, asigură transportul de paturi, mobilier sau diferite aparate.
- 2.35 Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- 2.36 Situațiile neplăcute se tratează cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient
- 2.37 Respecta Drepturile pacientului conf.Ord. MS 46/21.01.2003;

3. Atribuțiile legate de curățenie

- 3.1 Efectuează zilnic curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, cabinetelor, conform normelor igienico-sanitare specifice;
- 3.2 Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 3.3 Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- 3.4 Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- 3.5 Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- 3.6 Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007.
- 3.7 Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 3.8 Curăță și dezinfectează recipientele în care au fost depozitate și transportate deșeurile medicale și menajere;
- 3.9 Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 3.10 Mijloacele de transport destinate transportului pacienților (carucioare, brancarde, etc.) se dezinfectează după fiecare utilizare conform prevederilor PO 17.91 și se notează în registrul dedicat;
- 3.11 Pregătește recipientele de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (cutie deșeurilor infectioase, cutie deșeurilor taiatoare/întepătoare), asigură depozitarea și transportul lor conform OMS 1226/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- 3.12 Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire conform indicațiilor producătorului și a procedurilor în vigoare;
- 3.13 Respectă circuitele functionale în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 3.14 Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- 3.15 Asigură efectuarea curățeniei și dezinfectiei spațiului destinat UTS, cu respectarea PS17.56. și a instrucțiunilor de lucru IL 19, conform orarului, precum și transportul deșeurilor pe categorii la

- locul de depozitare al spitalului, conform PS.17.11., Completeaza si semneaza graficul de curatenie si dezinfectie afisat, cantareste si noteaza cantitatile de deseuri in fisa din UTS;
- 3.16 La transferul pacientilor infectati sau colonizati cu bacterii MDR din sectia ATI, se practica dezinfectia curenta si terminala, asa cum este descrisa in instructiunile de lucru din P.S. 17.56, si se noteaza in graficele afisate;
- 3.17 Răspunde de îndeplinirea tuturor indicațiilor asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției în secția ATI;

4. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCA conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

- **Art. 22:** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- **Art. 23 (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*: Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- 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.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL S.U.:

5.1. Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

5.2. Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

5.3. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

5.4. Să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

6. Atributii specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului 1101/2016 și responsabilități privind întreținerea curățeniei în secții și spații comune și a efectuării dezinfecției materialelor contaminate reutilizabile în activitatea medicală conform Ordinului 961/2016:

6.1. Respectă normele privind purtarea echipamentului de protecție și menține igiena personală;

6.2. Aplică procedurile standard (universale) înscrise în normele de activitate medicală;

6.3. Efectuează igiena și dezinfecția obligatorie a mâinilor, cu respectarea celor 5 momente stabilite de OMS și ori de câte ori este nevoie;

6.4. Dezinfecția igienică a mâinilor se face prin spălare (cu săpun lichid) sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; **în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile (CD), dezinfecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, soluțiile alcoolice nefiind eficiente;**

6.5. Aplică normele de utilizare și păstrare a soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfecția tegumentelor);

6.6. Aplică precauțiunile de contact și pe cele complementare adresate căilor de transmitere a infecțiilor;

6.7. Respectă normele de utilizare și păstrare a soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfecția suprafețelor, aparaturii medicale, instrumentarului, etc.);

6.8. Dezinfecția prin mijloace chimice a suprafețelor, a aparaturii sau a instrumentarului utilizat se realizează cu produsele biocide aprobate de spital, în concentrațiile de lucru stabilite de medicul epidemiolog, conform fișei tehnice a produsului;

6.9. Este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului;

6.10. Utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicațiile;

6.11. Dezinfecția completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfecția de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;

6.12. Pentru dezinfecția în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;

6.13. Răspunde de dezinfecția ciclică a saloanelor și spațiilor din secție;

6.14. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

6.15. Menține igiena, conform politicii spitalului și a practicilor de îngrijire adecvate din salon;

6.16. Aplică tehnicile de lucru aseptice, inclusiv utilizarea izolării;

6.17. Informează cu promptitudine asistentul medical/medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

6.18. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

6.19. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

7. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE: Respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- Colectează separat deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori și codurile de deșeuri, de exemplu - **galben pentru deșeuri periculoase, infecțioase și negru/transparent pentru deșeuri nepericuloase (menajere)**;

- Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării și/sau distrugerii;

- Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase. Se vor nota următoarele informații pe sacul/cutia colectoare a deșeurilor periculoase (infecțioase, chimice, etc.):

- tipul deșeurii colectat (codul de deșeu), pictograma "Pericol biologic"

- linia de marcare a nivelului maxim de umplere

- data începerii utilizării recipientului pe secție

- unitatea sanitară și secția care a folosit recipientul

- persoana responsabilă cu manipularea

- data umplerii definitive;

* Sacii/cutiile ce conțin dejectele pacienților infectați cu un agent patogen cu risc sporit de contaminare (de ex. Clostridium Difficile) se vor nota prin menționare acestuia.

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.

- deșeuri intepatoare - taietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

8. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

a. Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;

b. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;

c. Respectă demnitatea vieții umane;

d. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;

e. Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;

f. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici;

g. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete;

h. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;

i. Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza;

j. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat: Medic șef secție, medic, asistent medical șef unitate, asistentul medical șef de secție;
- Are în subordine :-;
- Inlocuiește : alt infirmier din secție în caz de concediu de odihnă, boala,

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente și cu personalul din structurile administrative ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: ASISTENT ȘEF

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: MEDIC ȘEF SECȚIE

3. Semnătura

4. Data

H. Avizat :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: ASISTENT ȘEF UNITATE

3. Semnătura

4. Data

Standa M. Loreda-Petronela
As. medical generalist
grad principal
Cod : 85700

Dr. Iosep Gabriel
medic primar A.T.I.
Cod: 712457

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

Infirmier (nume și prenume): _____

Semnătura: _____

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: _____