• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Poștal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara **Sectia/Compartimentul:** **.....**	**Aprobat,** **Manager,**

F I Ș A P O S T U L U I
Nr. .....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului[1]:	Functie de execuție
2.Denumirea postului:	Infirmieră
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	INFIRMIERA
4.Scopul principal al postului	Infirmiera necesita cunoștinte medii din sfera medicala, răbdare, calm, pentru a asigura starea de confort a pacientului asistat. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical; Asigurarea igienei, hidratării și alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite; Transportul și însoțirea persoanei îngrijite; Imbunatatirea continua a ingrijirilor acordate pacientelor prin activități de curatenie si dezinfectie, activități de ingrijire, activități de însotire a persoanelor ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene și medicale.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate[2]:	Curs de pregatire a infirmierilor organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Structure abilitate
2.Perfecționări(specializări):	- Curs de igiena conform legislatiei in vigoare
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	nu necesita

[1] Funcție de execuție sau de conducere

[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoasterea si aplicarea procedurilor de curatenie si dezinfectie); Aptitudini de comunicare ; Spirit practic şi organizatoric; Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor; Adaptare pentru muncă în echipă; Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise; Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă; Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie; Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; Manualitate, perseverenta; Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres; Punctualitate, corectitudine; amabilitate, flexibilitate; Solidaritate profesionala ; Susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire al pacienţilor.
6.Cerințe specifice[3]:	Cunoașterea tehnicilor de igienizare, alimentație, transport, dezinfecție etc.
7.Competența managerială[4] (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	nu necesita

C.ATRIBUȚIILE POSTULUI: se actualizează și stabilesc în funcție de specificul secției/ compartimentului unde își desfășoară activitatea

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale legale in vigoare si prezentei fise a postului

C.1. Specifice

1.1. Atributii si responsabilitati privind internarea, primirea și externarea pacientului

1.1. a. Atributii si responsabilitati la internarea pacientului:
1.1.b. La primirea pacientului:

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

1.2. Atributii si responsabilitati privind îngrijirea curenta și supravegherea pacientului

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

1.3. Atributii si responsabilitati privind alimentația /hidratarea pacientului

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

1.4. Atributii si responsabilitati privind persoana responsabila cu preluarea si administrarea hranei pacientilor

[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

- se vor face completari de As.Sef

1.5. Atributii si responsabilitati privind insotirea pacientilor pentru efectuarea unor investigatii

- se vor face completari de As.Sef

1.6. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste Ord. M.S. Nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale cu modificarile si completarile ulterioare (plus proceduri SPIAAM)

- *se vor face completari de As.Sef si/sau Sef*

1.7. Atributii si responsabilitati privind îngrijirea si supravegherea pacientului preoperator si postoperator

- *in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef*

OBLIGATORIU :

- ***infirmiera/infirmierul raspunde pentru indepartarea obiectelor interzise in blocul operator (Ex: proteze dentare, bijuterii, aparate auditive, etc.)***

OBLIGATORIU : ramurile /sectiile chirurgicale !!!!!

Inaintea interventiei chirurgicale :

- ***identificarea pacientului care va fi supus interventiei chirurgicale;***
- ***efectueaza si raspund de indepartarea pilozitatilor din zona/zonele care vor fi supuse interventiei chirurgicale, apoi se va efectua toaleta pac;***
- dupa indepartarea pilozitatii efectueaza intotdeauna toaleta pacientului
-

1.8.Atributii si responsabilitati in cazul unui deces

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

1.9. Atributii si responsabilitati la externarea pacientului:

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

2.0. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste igiena corporala a pacientului /schimbarea lenjeriei de corp si de pat

- *in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef*

2.1. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste comunicarea cu pacientii /apartinatorii/personalul medical

- *se vor face completari de As.Sef*

2.2. Atributii si responsabilitati privind gestionarea materialelor utilizate:

- *se vor face completari de As.Sef*

2.3. Atributii si responsabilitati privind spalarea/igienizarea/dezinfecția spatiilor, ustensilelor

- *se vor face completari de As.Sef*

2.4. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice Republicată) Nr. 487 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările ulterioare;*

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timişoara, jud. Timiş, Cod Poştal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

- *se vor face completari de As.Sef si/sau Sef sectie*

2.5. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste (sau Cunoaste si respecta) procedura operationala privind transportul si mobilizarea bolnavilor – Transportul persoanelor ingrijite (cu modificarile ulterioare)

- *se vor face completari de As.Sef*

2.6. Atributii si responsabilitati privind reglementarile interne : Regulamentul de Organizare si Funcionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica si Conduita profesionala, precum si procedurile de sistem , operationale, protocoalele medicale, regulamentele de organizare si functionare ale comisiilor din care fac parte

- *se vor face completari de As.Sef*

2.7. Atributii si responsabilitati privind clauza de confidențialitate:

- *se vor face completari de As.Sef*

2.8. Atributii si responsabilitati privind managementul calitatii

- *se vor face completari de managementul calitatii*

2.9. Atribuții si responsabilitati administrative

- *se vor face completari de As.Sef*

3.0. Atribuții si responsabilități privind managementul riscurilor

- *se vor face completari de As.Sef*

3.1. Atributii si responsabilitati privind reglementarile interne ***(ROI)*** *referitor la predarea – preluarea pacientilor :*

- Art. 143 : Predarea – preluarea pacienților :intre ture/gărzi se va face transmiterea informațiilor referitoare la pacienții internați

Metodele de predare - preluare a pacienților între ture:

- **în scris:** predarea serviciului se face la sfârșitul activității personalului în baza procesului de predare-primire referitor la activitatea medicală din secție/compartiment, consemntă în Raportul medical de gardă;
- **verbal** (fiecare pacient) ;
- **la patul pacientului:** pentru cazurile nou internate sau deosebite, care necesită supraveghere medicală deosebită, cele două ture/gărzi (cine preda și cine preia) se deplasează la patul bolnavului și verifică situatia;

C.2. GENERALE

1. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment;
2. Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) si SCJUPBT pentru: personal, bolnavi, vizitatori, medicamente, probe/rezultate laborator,materiale sanitare,deseuri, lenjerie, alimente etc.
3. Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor, respectând procedura;
4. După declararea decesului, pregăteşte decedatul pentru transportul la morga spitalului ;
5. Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă
6. Transportă deşeurile menajere şi infecţioase la depozitul spitalului;
7. Curăţă şi dezinfectează carucioarele/ pubelele în care au fost transportate deseurile menajere şi infecţioase;

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

8. Efectuează, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
9. Pastreaza starea de curatenie din sectie ;
10. Informeaza asistentul sef despre necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
11. Respecta masurile cu privire la izolarea pacientului ;
12. Respecta si aplica masurile privind audodeclararea imbolnavirilor (declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile survenite la membrii familiei sale;
13. Participa la instruiri efectuate de asistentul șef cu privire la măsurile de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (purtarea echipamentului, evitarea aglomerării în saloane etc).
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind temele de pregătire profesională, normele de igienă și protecția muncii, situațiile de urgență, PSI, sistemului de management al calității, sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
15. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
16. Răspunde de bunurile materialele din dotarea spitalului.
17. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
18. Respectă practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor
19. Raspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ord.MS Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 cu modificările și completările ulterioare;
20. Respecta atributiile conform **Ordinul nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase;
21. Cunoaste si respecta CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare
22. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.1101/2016** si Ghidul practic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
23. Participă activ la pregătirea și poziționarea pacientului, conform Planului de îngrijiri, în funcție de diagnostic și indicații și ajută, în caz de necesitate la îmbrăcarea/dezbrăcarea pacienților imobilizați ;
24. Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
25. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
26. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
27. Participă efectiv la transportul și însoțirea persoanei îngrijite respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
28. Participa la vizita medicala de dimineata;
29. Cunoaște și respectă procedurile de curatenie si dezinfectie;
30. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
31. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
32. Semnaleaza asistentei medicale de salon orice problema aparuta in desfasurarea activitatii ;
33. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
34. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
35. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
36. Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă, pacientului, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
37. Estimeaza durata de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite;
38. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
39. Respecta masurile de asepsie si antisepsie

• Bulevardul Liviu Rebreanu. Nr. 156Timişoara, jud. Timis. Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

40. Acordă ajutor la activitățile zilnice ale pacientei;
41. Se impune purtarea echipamentului de protectie complet de catre personalul angajat al SCJUPBT care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
42. interzicerea parasirii unitatii sanitare in uniforma/echipamentul de lucru/protectie
43. personalul SCJUPBT are obligatia de a purta ecusonul de serviciu la vedere (unde vor fi vizibile numele, prenume ,functia si sectia)
44. respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii actionand in interesul pacientului
45. Nu paraseste **locul de munca** pana la finalizarea programului
46. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si la depozitarea in conditii de siguranta.
47. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
48. Respecta programul de lucru, programul turelor si programarea concediului de odihna;
49. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la paramentrii de calitate impusi de sectie.
50. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
51. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
52. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
53. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
54. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
55. Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
56. Indeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia, dezinfecţia şi dezinsecţia;
57. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz ;
58. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente conform legislatiei in vigoare
59. Respectă deciziile luate de asistentul şef, medicul şef, conducerea Spitalului;
60. Va avea un comportament etic faţă de pacient, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
61. Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare;
62. Respectă normele şi procedurile privind prevenirea infecţiilor asociate actului medical
63. După ce asistenta de salon iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, ajută la efectuarea aceastei operaţiuni.
64. Respectă normele de securitate, protecţia muncii şi normele PSI;
65. Nu este abilitata pentru a da informatii despre starea de sanatate a pacientilor, nu oferă informaţii aparţinătorilor, nu transmite documente, date, informatii confidentiale, respecta secretul professional si nu foloseste Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Timisoara, in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului;
66. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
67. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
68. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
69. Participă la programele de instruire şi de educaţie profesională continuă;
70. Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
71. Activitatea presupune munca individuala si de echipa ;

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timis, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

72. Orice salariat are obligativitatea de a semnala anumite nereguli despre care au aflat. Semnalarea neregulilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si informeaza medicul sef de sectie
73. Este interzisa venirea la munca sub influenta bauturilor alcoolice sau substante interzise, introducerea si consumarea lor in unitate precum si in timpul orelor de lucru ;
74. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului
75. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
76. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
77. Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului ;
78. Preia de la asistenta medicală, FOCG ce va însoți pacientul, o va preda la cabinetul de consultație/investigație interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secție a FOCG;
79. **Transportă analizele la laborator, la indicația asistentului medical de salon, asistent sef sau medic (in caz de urgenta);**
80. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
81. Transportă de asemenea pacientul din salon spre diverse locații din spital: laborator de analize, radiologie, sala de operații, sala de tratamente, etc. la indicatia medicului, asistentului medical de salon sau a asistentului sef ;
82. Preluarea pacienților din diverse locații ale SCJUPBT ;
83. Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
84. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
85. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific (limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită) ;
86. dacă starea sa de sănătate nu-i permite să-si desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat As.sef despre acest lucru și să urmeze recomandările medicului ???
87. răspunde de neefectuarea controlului medical periodic de Medicina Muncii, conform planificării sau solicitării medicului de Medicina Muncii al SCJUPBT.
88. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
89. Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului.
90. .Este obligat să execute, să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, codului muncii și al regulamentului de ordine interioară, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior (medicul șef de secție, as. med. șef, medic gardă, asistent de tură) și de conducerea unității (directorul medical, directorul de îngrijiri, manager).
91. Raspunde în fata șefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfășurată;
92. Raspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce îi revin;
93. Raspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
94. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifica respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
95. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente din sectia in care lucreaza,conform normelor in vigoare ;
96. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în graficul de curatenie/dezinfectie, raport de serviciu sau în alte documente.
97. Graficul de curatenie și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curatenia/dezinfecția(nume/prenume, semnatura, ora de efectuare etc;

• Bulevardul Liviu Rebreanu Nr. 156Timişoara, jud. Timis. Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

98. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru);
99. Are obligatia de a scrie zilnic raportul de predare – primire a pacientilor (raportul de predare – primire se va completa conform procedurii)
100. Schimbul de tura se face obligatoriu in sectie, la patul pacientului
101. **in cazul in care , in mod accidental, schimbul de tura nu a venit, infiemiera/infirmierul NU paraseste serviciul decat dupa ce a anuntat in prealabil medicul de garda si asist sef si daca are un inlocuitor**
102. Asigură şi respectă normele sanitare în vigoare, conform cu legislația în situații medicale speciale (pandemie, calamități, accidente colective, etc.)
103. Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare,dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,dezinfecţia pielii intacte;
104. Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor
105. Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.
106. Dezvoltarea profesionala:
    a. participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului

C.3. Atribuții, responsabilități privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (Ord. MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare - cu modificările și completările ulterioare)

a) Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.);
b) Respecta si aplica procedurile si protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborate de Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) Respecta circuitele functionale din sectie si spital
d) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale ;
e) Respectă practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor.
f) Respectă măsurile privind modul de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi măsurile pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale.
g) Respectă şi aplică măsurile privind autodeclararea îmbolnăvirilor: declară imediat asistentului medical şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale.
h) Respectă modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate,conform procedurilor SPIAAM în vigoare.
i) Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii;
j) Respectă şi aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice;*
k) Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
l) Anunță cazul în prima ora de la accident medicului şef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă;
m) Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru consultanță în vederea evaluarii riscului;
n) Anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență;

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Poștal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433 111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

o) Completează și transmite către *Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* fișa de raportare a accidentului;
p) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
q) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
r) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
s) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

C.4. Atributii si responsabilitati privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Legea Nr.132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice si Odonanta de Urgenta Nr 92 din 19 august 2021 privind regimul deseurilor

a) Respectă modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție si modul de transport la depozitul central;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
d) cunoste si asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură (atribuție comună cu îngrijitoarea).
e) cunoaște modul de colectare al deșeurilor.
f) cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.
g) răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie.
h) participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
i) depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;

*C.5. Atributii si responsabilitati privind aplicarea prevederilor Ordinului Nr. 1.761 *) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui, cu modificările și completăriel ulterioare:*

a) evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui, cu modificările și completăriel ulterioare:
b) Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
c) Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
d) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

• Bulevardul Liviu Rebreanu. Nr. 156Timişoara, jud. Timis. Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

e) Graficul de curăţenie (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare incapere din cadrul sectiei/departamentului etc va fi completat si semnat zilnic de persoana care a efectuat curăţenia /dezinfecţia si ora efectuarii;
f) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, concentraţia de lucru.şi categoria din care fac parte suprafeţele, instrumentarul şi echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
g) Respectă procedurile privind curăţarea, dezinfecţia, sterilizarea conform programului, cunoaşte şi respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea şi controlul sterilizării;

C.6. Atributiile privind respectarea normelor de protecţie civilă LEGE Nr. 481 Republicată) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare*

a) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
b) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

C.3 Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste aplicarea prevederilor Legii Nr. 307 Republicată) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare*

a) să cunoască şi să respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum măsurile de apărare împotriva incendiilor;
b) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
c) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
d) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
e) să aducă la cunoştinţa persoanelor abilitate orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
f) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
h) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
i) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
j) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
k) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiusă furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
l) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care au cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

C.4. Atributii si responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă) in conformitate cu Legea Nr. 319 din 14 iulie 2006, privind securitaea si sanatatea in munca cu modificările şi completările ulterioare:*

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

a) Să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca;
m) respectă planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile;
n) sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie;
o) colaborează cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

C.5. Cunoaste si respecta Legea Nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii Nr. 349 din 2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare

- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

C.11. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste Ord. M.S. Nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale cu modificarile si completarile ulterioare

– respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare, în funcţie de gradul de risc conform codului de procedura;
– respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
– asigură transportul lenjeriei; – controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip;
– ţine evidenţa lenjeriei la nivelul secţiei, a celei predate şi a celei ridicate de la spălătorie;
– depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată.

C.6. Atributii si responsabilitati privind respecarea si aplicarea normelor prevazute de drepturile pacientului (Legea Nr.46 din 21 ianuarie 2003, cu modificarile si completarile ulterioare)

- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Cunoaste si respecta ORDINUL nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

C.7. Atributii si responsabilitati inj legatura cu respectarea reglementarilor in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal (in conformitate cu Regulamentul UE Nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datyelor cu caracter poersonal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE,
Legea Nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
- Respectă secretul profesional, nu este abilitată să dea relatii despre starea sănătății bolnavului.
- Nu transmite documente,date sau orice informații confidențiale.
- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial.
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Institutiei.
- Este interzisă publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor din timpul programului de lucru.

Responsabilități	
C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	**Se subordoneaza** – medic sef sectie, asistent medical sef, asistent medical responsabil de tura, asistent medical de salon
b) Relații funcționale:	Cu echipa de ingrijire, cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
c) Relații de control:	Nu necesită
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita
e) Relatii de colaborare	Cu medicii, As.Sef, asistentii medicali, personalul auxiliar, angajatii din cadrul laboratorului de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, laboratorul de explorari functionale, farmacii etc. si angajatii compartimentelor din cadrul spitalului
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3. Evaluare si indicatori de performanta	Conform criteriilor stabilite de Ministerul Sanatatii.

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

	Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performantelor profesionale individuale. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
3.Delegare de atribuții și competență	Un alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului - delegarea de atributii si competente ale infirmierei/infirmierului se face in perioada efectuarii concediului legal de odihna de catre un angajat pe un post cu atributii similare; - numele inlocuitorului si perioada pe care ii sunt delegate atributiile si sarcinile se vor mentiona pe cererea de concediu de odihna ; - atributiile si competentele delegate sunt cuprinse in fisa postului;
Prevederi speciale	La cererea sefului de sectie, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar; Salarizarea este in conformitate cu normele legale si face parte din contractual individual de munca ; Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurarea a contractului individual de munca; In functie de perfectionarea sistemului de organizare a sistemului informational si de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.
Sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor din fisa postului	Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfașurare a contractului individual de muncă, putand fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar; Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal,dapa caz; Orice acțiune sau infracțiune săvarsită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici constitue abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003. ???
D. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	

• Bulevardul Liviu Rebreanu. Nr. 156Timișoara, jud. Timiș. Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

E. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
F. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	