



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

INFIRMIERĂ

1. Secția în care este prevăzut postul:

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: **scoala generala sau studii medii**
- specializări, perfecționări: **curs de infirmieră**

2.2. Domenii profesionale: **medical.**

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală.**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechimea legală;**

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea unor abilități necesare postului.**

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social, fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi străine: **nu este necesar.**



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.spitalecfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalecfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

- a) își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea, supravegherea și la indicația asistentului medical, asistentului șef, medicului curant și medicului șef de secție;
- b) respecta Regulamentul Intern, ROF, CCM, normele de protecția muncii și normele PSI, conform legislației în vigoare ;
- c) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de câte ori va fi necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- d) participă la instruirile periodice efectuate de către asistentul șef, medicul șef de secție, persoana desemnată/responsabilă privind normele de igienă și protecția și securitatea muncii ;
- e) participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare ;
- f) participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute ;
- g) răspunde și respectă confidențialitatea față de terți asupra : datelor despre pacienți, servicii și documentele medicale ale acestora precum și drepturile, demnitatea, intimitatea și integritatea pacienților conform legislației în vigoare, chiar și după decesul acestora și nu oferă/divulga informații confidențiale ;
- h) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical ;
- i) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului medical, asistentului șef, medicului șef de secție sau după caz a medicului de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului, care au influența asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu ;
- j) la începerea și terminarea programului de lucru se poartă cu legitimitatea/semnează condica; la intrarea pe secție, preia și predă tura cu statusul mijloacelor mobile și fixe din cadrul secției și consemnarea activității în raportul de tura;
- k) răspunde de igiena fiecărui bolnav, în mod deosebit a celor gravi ;
- l) identifică și însoțește sau preia bolnavul echipat pentru internare de la camera de gardă sau de la cabinetul asistentelor și îl conduce la patul repartizat în salon ;
- m) doar pentru servirea mesei va purta calota, masca, manși de unică folosință, halat alb, diferit de cel purtat în secție ;
- n) transportă alimentele de la bucatărie la oficiul alimentară din cadrul secției cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- o) ajută bolnavii gravi să se alimenteze, să se deplaseze în condiții corespunzătoare și în limitele stabilite de către medicul curant al acestora ;
- p) ajută asistentul medical și/sau brancardierul dacă este cazul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- q) asigură servirea mesei bolnavilor în sala de mese, iar pacienților greu deplasabili sau imobilizați le asigură hrana la pat ;
- r) asigură și verifică păstrarea alimentelor aduse de aparținători pentru a corespunde regimului recomandat de către medic și verifică valabilitatea, eliminând alimentele expirate sau degradate organoleptic ;
- s) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- t) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examenelor clinice și paraclinice;
- u) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat la pat cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- v) pregătește și ajută bolnavul greu deplasabil/imobilizat pentru mobilizare/deplasare;



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

- w) ajuta bolnavul greu deplasabil/imobilizat la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, pampers), urmand ca dupa toaletare sa efectueze golirea, spalarea, dezinfectia materialelor si obiectelor folosite, in locurile si in conditiile stabilite in sectie ;
- x) goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- y) dupa decesul unui bolnav sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si dupa 2 ore participa la transportul acestuia la morgă;
- z) va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- aa) va efectua curatenia si dezinfectia saloanelor, holurilor, wc-urilor, cabinetelor medicilor, cabinetelor asistentelor, salilor de tratamente, oficiului alimentar si a salii de mese de 2 ori pe zi si ori de cate ori este nevoie, conform programului de curatenie si dezinfectie intocmit de asistentul sef si aprobat de medicul sef de sectie;
- bb) completeaza graficul zilnic de curatenie/dezinfectie conform modelului CPIAAM;
- cc) cunoaste si aplica procedurile stipulate privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, conform legilor in vigoare ; efectueaza colectarea selectiva a deseurilor generate din sectie si se asigura de depozitarea corecta a acestora ; transporta cutiile cu deseuri periculoase si intepatoare, in containere speciale, in spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii, respectand circuitul deseurilor periculoase aprobat la nivelul spitalului;
- dd) transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie, respectand circuitul lenjeriei murdare aprobat la nivelul spitalului ; aduce de la spalatorie, in sectie lenjeria curata in containere speciale si o depoziteaza in spatii curate special amenajate, respectand circuitul lenjeriei curate aprobat la nivelul spitalului;
- ee) respecta prevederile OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- ff) respecta prevederile OMS nr. 1226 / 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;
- gg) respecta prevederile OMS nr. 1.025 / 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;
- hh) respecta atributiile specifice diminuării riscului infecțiilor asociate asistentei medicale, conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ii) raspunde personal pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, prevazute in fisa postului si este direct raspunzatoare de activitatea si manevrele pe care le efectueaza.

4. Relații:

4.1. Ierarhice:

- de subordonare: asistent medical, asistent sef, medic, medic de garda, asistent sef pe spital, medic sef sectie

- are în subordine: nu



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

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 activitatea 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.

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 (inclusive față de membrii de familie a pacientului), ca 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.

Întocmit de:

Numele și prenumele: /

Funcția: /

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data.....

A

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării
împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, 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;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidente de muncă suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele și prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____