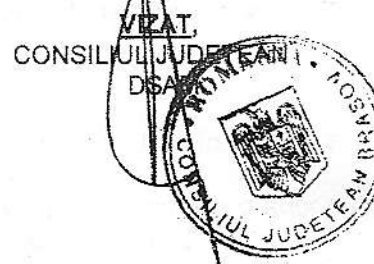


 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂSOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326,          Tel: 0268/320022, 0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov;          cod fiscal 4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:manager_scjubv@rdsbv.ro">manager_scjubv@rdsbv.ro</a></p>	 <p>ISO 9001:2008</p>	
---	---	--	---



## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: INFIRMIER (*Upu-Smurd*)
3. Poziția în COR/Cod: 532103
4. Locația: UPU-SMURD.
5. Nivelul postului: de execuție (entry)
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: medic șef UPU-SMURD, director de îngrijiri, asistent-șef și asistent responsabil de tură
    - Are în subordine: nu este cazul.
  - b. Funcționale: medic UPU, asistent-șef UPU-SMURD.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): cu pacienții și aparținătorii acestora.

### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului  
 Ajută asistentul medical în vederea asigurării unei îngrijiri de calitate a pacienților la indicația medicului.
2. Obiectivele postului
  - Răspunde de ajutarea pregătirii bolnavilor în vederea examinării;
  - Răspunde de colectarea la sursă, de transportul și depozitarea deșeurilor ce rezultă din activități medicale;
  - Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
  - își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
  - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
  - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
  - are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
  - ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
  - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

#### 4. Descrierea responsabilităților postului

- A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**
- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii.
- B. Față de echipamentul din dotare**
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- C. În raport cu obiectivele postului**
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- Respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor Legii nr.46/2003 și altor prevederi legale în vigoare;

- D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
  - Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă;
  - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
  - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
  - Conform **Ordinului nr. 219/2002** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
  - Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul nr.261/2007** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
  - Respectă și aplică **Ordinul nr.916/2006** privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

- E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
  - Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

**5. Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

**6. Condițiile de lucru ale postului**

- **program de lucru:** conform legii - 8 ore program în trei ture și suplimentar când este nevoie;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul

7. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) :în limita competențelor profesionale.

8. Perioada de evaluare a performanțelor: anual.

**III. Specificatiile postului**

**1. Nivelul de studii**

Școala generală.

**2. Calificarea necesară**

Curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de MMFPS cu aprobarea MS. Participă la instruirile periodice ale întregului personal.

**3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**

Conform Ordinului MS în vigoare.

**4. Competențele postului**

- Spirit de ordine și disciplină.
- Corectitudine.
- Rezistență la efort și stres.
- Calm, diplomație, maturitate.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Data

