

APROBAT MANAGER,



FIȘA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

1. Nume si prenume angajat :
2. Nivelul postului : de execuție
3. Denumirea postului : **infirmier**
4. Sectia :
5. Pozitia in C.O.R/COD: **532103**
6. Gradul/Treapta profesionala : infirmier
7. Scopul principal al postului :

- Acordă îngrijiri generale de sănătate, pentru starea de confort a pacientului, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical/asistentului șef, în limita competenței.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
 - Școală generală.
 - Curs de infirmier organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmier organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății – Direcția generală de resurse umane și certificare.
 - 6 luni vechime.
2. Perfecționări (specializări)
 - Cursuri de formare și perfecționare în domeniul medical, cursuri de igienă etc.
3. Cursuri și competențe
 - Competențe fundamentale pentru planificarea propriei activități, perfecționarea continuă și lucrul în echipa multidisciplinară;
 - Competențe generale pentru comunicarea interactivă, respectarea drepturilor pacienților și supravegherea stării de sănătate a pacienților;
 - Competențe specifice pentru alimentarea și hidratarea pacienților, igienizarea spațiilor și acordarea de îngrijiri de igienă pacienților.

4. Limbi străine (necesitate și nivel)

- Constituie un avantaj cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, cum ar fi : limba engleză, limba franceză, limba germană.

5. Abilități, calități și aptitudini

- Capacitate de coordonare, planificare și organizare, responsabilitate și eficiență personală, spirit de echipă, discreție și comportament etic, implicare în actul medical și respect pentru pacienți;
- Îndemânare, spirit practic și de observație, spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, sociabilitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală;
- Manualitate, comunicare și empatie.

6. Cerințe specifice

- Curs de infirmier organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmier organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății – Direcția generală de resurse umane și certificare.

7. Program de lucru

- În ture de 12 cu 24
- Tura 1 : 6-18;
- Tura 2 : 18-6.

(C) Atribuțiile postului

I Atribuții generale

1. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția pacientului .
2. Comunică cu pacientul folosind un limbaj adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia, respectând pe cât posibil specificul mediului din care provine pacientul și abilitățile de comunicare identificate.
3. Situațiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
4. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform nevoilor de îngrijire a pacientului
5. Îngrijește pacientul corespunzător afecțiunii și vârstei, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
6. Asigură igiena corporală a pacientului prin tehnici specifice, cu îndemânare:
 - efectuează igienizarea (la nevoie și deparazitarea) pacientului la internare;
 - efectuează igiena pacienților în stare gravă și ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului deplasabil sau imobilizat ori de câte ori este necesar pentru asigurarea confortului pacientului și prevenirea leziunilor cutanate;
 - îmbrăcarea/dezbrăcarea pacientului este efectuată cu operativitate, conform tehnicilor specifice.
7. Schimbă, colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, cu respectarea procedurii specifice și anume:
 - lenjeria pacientului este schimbată la un interval de maxim trei zile sau ori de câte ori este nevoie;

- efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului pacientului;
- colectează la sursă și ambalează lenjeria murdară/contaminată în funcție de gradul de risc, respectând codul de culori al sacilor colectori (ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben+sac galben nylon) și ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac gri));
- preia lenjeria curată de la spălătorie în saci noi și o depozitează pe secție în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
- ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria spitalului;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul către asistentul medical și au fost înregistrate în documentele pacientului.

8. Transportă alimentele de la blocul alimentar în secție și le distribuie, cu respectarea procedurii:

- distribuirea alimentelor la masa/patul pacientului se face conform regimurilor alimentare prescrise, sub supravegherea asistentului medical;
- cunoaște și respectă regimurile alimentare, afișează zilnic meniul;
- asigură păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate, aspect);
- completează zilnic graficul de temperatură din frigiderele destinate păstrării alimentelor utilizate de pacienți;
- pregătește pacientul dependent la nevoia de a se alimenta și hidrata, așezându-l într-o poziție adecvată stării (șezând, semișezând, decubit dorsal cu capul ușor ridicat și aplecat înainte), sub supravegherea asistentei medicale;
- înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- igienizează vesela prin curățire și dezinfecție după fiecare întrebuințare conform procedurii.

9. Ajută și suplinește pacientul la satisfacerea nevoilor la care prezintă dependențe:

- însoțește pacientul la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- deserveste pacientul cu urinare, tăvițe renale de unică utilizare, conform tehnicilor specifice, înlocuiește scutecul de incontinență.

10. Participă la mobilizarea pacientului

- conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
- prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.

11. Ajută la transportul pacientului, prin:

- punerea la dispoziția acestuia a accesoriilor adecvate, necesare transportului conform tipului de mobilizare;
- pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracă-minte corespunzătoare);
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienții la deplasare.

12. Însoțește pacientul în vederea efectuării unor investigații
 - preia foaia de observație ce va însoți pacientul și pe care o va preda la laboratorul de investigații paraclinice, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
13. Ajuta la transportul pacientului decedat, respectând procedurile și protocoalele astfel
 - asigură izolarea de restul pacienților;
 - participă la inventarierea bunurilor personale ale pacientului decedat;
 - asigurarea spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt respectând normele igienico-sanitare.
14. Respecta circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar/pacienti/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri), pentru prevenirea IAAM.
15. Respectă prevederile 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, respectiv:
 - aplică măsurile prevăzute în procedura privind gestionarea deșeurilor;
 - colectează deșeurile în ambalaj de unică folosință, care se elimină împreună cu conținutul, separate pentru fiecare categorie de deșeurii;
 - îndepartează reziduurile și resturile menajere conform procedurii operaționale și ori de câte ori este necesar;
 - asigură transportul deșeurilor periculoase pe circuitul stabilit de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
 - cunoaște și respectă codurile pe categorii de deșeurii.
16. Efectuează periodic curățarea și igienizarea spațiilor secției, conform ord. MS 1761/2021 și a procedurii operaționale.
 - efectuează curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor secției zilnic folosind materialele și produsele achiziționate de spital conform normelor în vigoare;
 - efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică a spațiilor secției conform procedurii;
 - efectuează curățenia și dezinfecția paturilor/cazarmamentului și a mijloacelor de transport și consemnează în graficele de curățenie și dezinfecție;
 - cunoaște și utilizează corect codul de culori al ustensilelor și materialelor de curățenie;
 - răspunde de utilizarea, întreținerea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite.
17. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară și ecusonul personal pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional. Echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc);
 - Cunoaște și respectă Precauțiunile Universale.
18. Respectă drepturile pacientului conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 (cu modificările și completările ulterioare), precum și prevederile Legii nr 487 din 11 iulie 2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare), respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți .
19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respectă programul și graficul de lucru stabilite și semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a acorda servicii medicale de calitate;
 - participă la programele de instruire organizate, conform planului de instruire anual ,aprobat in spital,plan care include instruirii privind tehnicile medicale si de ingrijire,norme de prevenire si limitare IAAM,notiuni management al calitatii etc.
 - se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, conform cerințelor postului;
 - efectuează control medical periodic impus de lege;
 - la solicitarea șefului ierarhic/conducerea spitalului și în limitele competențelor execută și alte sarcini în funcție de nevoile secției, pentru buna desfășurare a activității spitalului.
20. Asigură supravegherea și securitatea pacienților aflați în secție
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
 - preia bunurile personale ale pacientului la internare și le depozitează în siguranță în spațiile special destinate, predă bunurile pacientului la externare;
 - participă la contenția mecanică a pacientului agitat, respectând protocolul și legislația în vigoare;
 - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului intern al instituției;
 - nu poate oferi informații aparținătorilor.
21. Insoțește asistenta medicală la efectuarea tratamentelor sau a altor manevre terapeutice
22. Ajută personalul autosanitarelor la transportul bolnavilor în secție;
23. Participă la procesul de formare profesională a noilor angajați.
24. Respectă dispozițiile obligatorii prevăzute în deciziile și notele interne emise de către Managerul spitalului, precum și în notele de serviciu emise de șeful ierarhic
25. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierului(ei) din următorul schimb atât verbal cât și în scris (raportul de predare/primire).

II. Atributii specifice

- 1.Efectuarea curățeniei și dezinfecție în sectorul de lucru în care își desfășoara activitatea .
- 2.Respectarea procedurilor și protocoalelor în ceea ce privește normele de igienă în vigoare.
- 3.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.
- 4.Responsabilitatea păstrării secretului profesional și al confidențialității

III. Atributii privind Sistemul de management al calitatii (SMC)

- 1.Respectă procedurile operaționale și de sistem și protocoalele Spitalului de Psihiatrie Zam.

IV. Atributii sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă

- 1.Cunoaște și respectă prevederile ROI si ROF, Codul de conduită, păstrează secretul profesional.
- 2.Respectă programul și graficul de lucru în cadrul secției.
- 3.Răspunde de executarea atribuțiilor și a sarcinilor în termenele stabilite, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității .
4. Răspunde de corectitudinea și calitatea muncii sale în fața șefului ierarhic.
- 5.La solicitarea conducerii unității și in limitele competențelor execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare a activității spitalului.

V. Atributii, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății si securității în muncă și PSI

- 1.Respectă prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 3.Participă la instructajele periodice organizate la nivelul spitalului.
- 4.Iși însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
- 5.Desfășoara activitatea în asa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoana, cât și celelate persoane participante la procesul de muncă.
- 6.Aduce la cunoștința conducatorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
- 7.Aduce la cunoștința conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
8. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, informându-l de îndată pe conducatorul locului de muncă.
9. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.
10. Utilizează corect aparatura, instrumentarul și substanțele periculoase
11. Cooperează cu angajatorul și/sau persoanele desemnate în vederea asigurării unor condiții de muncă sigure și fără riscuri în domeniul său de activitate.

(D). Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

a)Relații ierarhice:

- Subordonat față de :
 - Managerul spitalului
 - Directorul medical
 - Medicul șef și asistentul șef, în calitate de angajat al secției
 - Medici

b)Relații functionale.

- Colaboreaza cu toate secțiile/compartimentele sau subunitățile functionale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

c) Relații de colaborare:

- Cu toate secțiile/compartimentele sau unitățile functionale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

d)Relații de control:

- În limitele stabilite de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

d)Relații de reprezentare: - nu este cazul

2.Sfera relațională externă

a)cu autorități și instituții publice:nu e cazul

b)cu organizații internaționale:nu e cazul

c)cu persoane juridice private: nu e cazul

3.Delegarea de atribuții și competențe

În cazul delegării de atribuții și competențe, aceasta se va face printr-un document administrativ intern cu caracter obligatoriu (decizie, notă internă), în care se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/vor prelua în delegare..

(E). Dispoziții finale

a) Prezenta fișă de post nu este limitativă, putând fi completată în funcție de modificările legislative în domeniu, a nivelului pregătirii profesionale și a solicitării conducerii spitalului, în limitele competențelor profesionale, astfel încât activitatea spitalului să nu fie perturbată și să se desfășoare în condiții optime.

b) În cazul nerespectării prezentei fișe de post și a anexelor acesteia sau a eventualelor abateri disciplinare constatate de către șeful ierarhic/conducerea spitalului, salariatul va fi sancționat conform prevederilor Legii nr 53/2003-

