



AVIZAT
DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
As. Pr. REMEȘ GABRIELA

**FIȘA POST INFIRMIER / INFIRMIERĂ**

Anexă la Contractul individual de muncă Nr..... din data de

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spitalul Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	INFIRMIER / INFIRMIERĂ
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	<ul style="list-style-type: none">• Permanent• Temporar
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: _____ PRENUME: _____
7.	COD COR:	<ul style="list-style-type: none">• 532103
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Infirmerul/ infirmiera necesită cunoștințe medii din sfera medicală, răbdare, calm și abilitatea de combinare a programul zilnic de îngrijire, obligatoriu, cu alte activități de îngrijire, pentru a asigura starea de confort a pacientului asistat. Își desfășoară activitatea în spital, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
9.	OBIECTIVE	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea igienei, hidratării și alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite ;• Transportul și însoțirea persoanei îngrijite;• Stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița.
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

I. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază:

- ☐ studii medii
- ☐ școala profesională
- ☐ școala generală

1.2. Pregătire de specialitate:

- prin programul național de pregătire a infirmierilor / infirmierelor

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Vechime în muncă:

- a) minim ... ani;
- b) nu necesită vechime

2. Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 ZILE.

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;

Înlocuiește: alt infirmier/ infirmieră (cu mențiune scrisă).

V. RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice:

Subordonare – asistentului medical șef de secție

Funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare

De colaborare:

- din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefă;
- din punct de vedere al îngrijiri bolnavului – cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist din cadrul secției/ compartimentului unde își desfășoară activitatea.

VI. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

- Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoașterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție;
- Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru muncă în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;
- Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro

VII. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- **competențe fundamentale** – planificarea propriei activități
- perfecționare continuă
- lucrul în echipa multidisciplinară
- **competențe generale:** comunicarea eficientă cu pacienții
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite
- competențe specifice: alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite
- igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită
- acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite
- transportarea rufăriei
- transportul persoanelor îngrijite

2. Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3. Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
- manualitate, muncă în echipă, comunicare

4. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de dezinfecție;
- tehnici specifice activității de infirmieră.

VIII. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE INFIRMIERULUI / INFIRMIEREI

1. ATRIBUȚII GENERALE

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal, vizitatori;
 - medicamente;
 - probe/rezultate laborator;
 - lenjerie, alimente.
- c) Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție;
- d) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- e) Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- f) Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile: numele, funcția și gradul profesional;
- g) Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- h) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- i) Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- j) Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița, cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro

k) Cunoaște și respectă legislația specifică*:

- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

1.1. RESPONSABILITĂȚILE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE, ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE - O.M.S. NR. 1101/2016 - ȘI CU PREVEDERILE „GHIDULUI PRACTIC DE MANAGEMENT AL EXPUNERII ACCIDENTALE LA PRODUSE BIOLOGICE”, ELABORAT DE MINISTERUL SĂNĂȚII, PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 791 DIN 7 OCTOMBRIE 2016

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

1.2. ATRIBUȚII CONFORM OMS NR. 961/2016 PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE:

- Cunoaște și respectă modul de utilizare a produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare a biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia / dezinfecția;
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Respectă procedurile privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării.



1.3. ATRIBUȚIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE - ORDINUL M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor;
- Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.4. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) - LEGEA NR. 319/2006 ȘI HOTĂRÂREA GUVERNULUI NR.1425/2006

În conformitate cu prevederile art. 22-23 din Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă;
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și, dacă constată nereguli, informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de muncă și, dacă constată nereguli din proprie inițiativă, remediază neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de muncă, preia de la conducătorul locului de muncă măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul, solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.

Dacă constată nereguli, oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. Cu aparatura în cazul căreia s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.

5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
6. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia;
7. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro

RĂSPUNDERI

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații/răspunderi pe linia securității și sănătății în muncă:

1. 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;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
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, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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 aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.



1.5. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) – LEGEA NR. 307 DIN 2006 ȘI ORDINUL MS NR. 1427 DIN 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor, are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE INFIRMIER / INFIRMIERĂ

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (cameră și dependințe):
 - camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent, pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
 - activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
 - igienizarea camerei este efectuată periodic, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 - îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, de câte ori este necesar;
 - reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 .

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro

7. 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 .
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
- ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
 - baia totala / partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
 - imbracarea dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
- lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat /neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate .
 - accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere, etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
10. Colecteaza si transporta lenjeria rufelor murdare :
- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :
 - ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - respecta precautiunile standard
 - lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
 - controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip
 - se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole
 - respecta coduri de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie .
11. Preia rufele curate de la spalatorie :
- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi,
 - depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de parfum, umezeala si vectori.
 - depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
 - transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...), cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

14. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă, pentru a putea fi hrănită și hidratată corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

15. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:

- sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hranire și a stării de sănătate a acesteia;
- sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă, prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
- sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii;
- acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite țin seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului, cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

16. Igienizează vesela persoanei îngrijite:

- vesela persoanei îngrijite este curată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice;
- persoana îngrijită este ajutată / asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

18. Efectuează mobilizarea:

- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute aparute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific:

- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.

20. La terminarea programului de lucru, va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.



21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie;
 - pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare);
 - preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fișă ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei, se va asigura de returnarea acesteia;
 - transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia;
 - asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
23. Ajuta la transportul persoanei decedate:
- asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor;
 - dupa declararea decesului, indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop;
 - ajuta la transportul decedatului la camera destinata depozitarii cadavelor;
 - participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
 - dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
25. Respecta atributiile conform **Ordinul nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
- aplica procedurile stipulate in codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
 - asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.
26. Semnaleaza asistentei medicale de salon orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
30. 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 asociate asistentei medicale.
31. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
32. Declara imediat asistentei șefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparuta la membrii familiei sale.
33. Isi desfasoara activitatea in echipa, respectand raporturile ierarhice si functionale.
34. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
35. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare;
 - cursuri de pregatire/perfectionare.



36. 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.)
37. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
38. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
39. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
40. La inceputul si sfarsitul programului de lucru, semneaza condica de prezenta.
41. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
42. In functie de nevoile sectiei, va prelua si alte puncte de lucru.
43. Respecta si isi însușește prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea nr. 319/2006)
44. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

Notă: Se vor stabili și preciza atribuțiile specifice secției / postului

IX. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

X. RESURSE DISPONIBILE:

a) Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la:

- ambient: sectia cu paturi, oficii
- pozitii de lucru: deplasari in incinta spitalului
- spatiu de lucru: sectia cu paturi, anexe

b) **Resurse financiare:** este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;

c) Alte resurse:

- echipament individual de protecție: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: DA



XI. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a. Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
- c. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției;
- d. Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e. În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- f. Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- g. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- h. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- i. Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- j. Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k. Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- l. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- m. Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- n. Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- o. Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

XII. TIMPUL DE MUNCĂ:

Timpul de normă:

(X) Normă întreagă

() Normă redusă

- Nr. ore muncă/zi: ex. 12 ore (24 ore libere); 8 ore (16 libere)
- Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități
- Tipul programului de lucru: program în ture;
- Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1-2 ore/săptămână, din timpul de muncă;

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro

- Programul de lucru: 7:00-19:00; 19:00-7:00; sau 7:00-15:00; 15:00-23:00; 23:00-7:00 etc.
- Zilele lucrătoare: luni/duminică, conform graficului;
- Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, se acordă timp liber compensatoriu în următoarele de zile sau un spor la salariul de bază de% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- Se acordă zile libere plătite în următoarele situații:
- la căsătoria salariatului - 5 zile;
- la căsătoria unui copil - 2 zile;
- la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- donatorilor de sânge - conform legii;

XIII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită 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 dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară, conform art. 247 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Vizat Compartiment juridic,

Medic șef secție / compartiment

Semnătura:

Asistent șef secție/ compartiment

Semnătura:

Director de Îngrijiri :

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume....., prenume

Semnătura Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE nr. 679 / 2016.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro