SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479
Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500
Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551
e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com; Website: **www. psihiatriesiret.ro**
TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058

EDITIA: 1
REVIZIA: 2

Aprobat,
Psih. Rotaru-Anghelescu Tiberiu-Andrei
Manager.

ROMÂNIA SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL SIRET

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. .... din

IDENTIFICAREA POSTULUI:
Locul de muncă: SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI I / CRONICI II

Denumirea postului: INFIRMIERĂ
Date de identificare a ocupantului postului:

1. **Nume, prenume al ocupantului postului: D-NA. .....**
2. **Nivelul de calificare al postului: studii generale/medii și curs de infirmier;**
3. **Nivelul postului: de execuție;**
4. **COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 532103**

I. RELAȚII:

1.Ierarhice: - de subordonare: - asistentei șefe și asistentei de serviciu din punct de vedere al îngrijirii bolnavului;

- funcționale: - cu personalul medical al unității din alte secții și compartimente;
  - cu personalul administrativ, tehnic, din blocul alimentar, spălătorie, pază.
-de colaborare: - cu infirmierele din secție și cu personalul de îngrijire;
- din punct de vedere administrativ: -cu asistenta șefă;
- din punct de vederea al îngrijirii pacientului: -cu asistentul medical de serviciu;

Înlocuiește : personal auxiliar sanitar cu mențiune scrisă.

2. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
2.1.Nivel de studii : generale/ medii
3. Pregătirea de specialitate: -prin programul național de pregătire a infirmierelor.
4. Experiența necesară:
4.1.Vechime ca infirmier: 6 luni
4.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:6 luni
5.Dificultatea operațiunilor specifice postului:
5.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

✓ Promovează raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru;
✓ Are o atitudine civilizată față de persoanele cu care vine în contact și plină de bunăvoință și solicitudine față de bonavi și aparținătorii acestora;
✓ La baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, acționarea în vederea grabnicei lor însănătoșiri, calm și grija pentru respectarea condițiilor de igienă a bolnavului;

a) competenţe fundamentale: - planificarea propriei activităţi
- perfecţionarea continuă
- lucru în echipă multidisciplinară

b) competenţe generale: - comunicarea interactivă
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

c) competenţe specifice: - alimentarea şi hidratarea persoanei îngrijite
- igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită
- acordarea îngrijirilor de igienă pentru pacienţii lor
- transportarea lenjeriei
- transportul pacienţilor

5.2.Efort intelectual: -în conformitate cu complexitatea postului;
5.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:- manualitate, muncă în echipă, comunicare şi empatie;
5.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:-tehnici de dezinfecţie şi nebulizare
-tehnici specifice activităţii de infirmiera şi îngrijitoare (la solicitarea asistentei de serviciu);
5.5. Drept de semnătură:
Intern: asupra actelor şi situaţiilor întocmite personal, solicitate de conducerea unităţii;
Extern: nu este cazul
5.6.Desfăşurarea activităţii : **în cadrul secţiei cu deplasări în incinta spitalului;**
5.7 Condiţii de muncă: activitatea se desfăşoară în condiţii normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare, **compensări cu sporuri pentru condiţiile de muncă şi riscurile implicate de post conform legislaţiei în vigoare;**
6.Responsabilitatea implicată de post:
6.1. Să îndeplinească cu simţ de răspundere atribuţiile ce-i revin, să-şi planifice *organizarea timpului de lucru* şi realizarea activităţilor proprii *privind efectuarea îngrijirii pacientului;*
6.2. Să-şi facă cu răbdare şi perseverenţă o permanentă preocupare din educarea şi disciplina bolnavilor;
6.3.Să aibă un comportament corect în cadrul relaţiilor de serviciu;
6.4.Să asigure igiena, hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;
6.5. Responsabilitate privind *organizarea aprovizionării cu materiale sanitare şi de curăţenie*;
6.6.Responsabilitate în respectarea NPM , NPSI şi SSM
6.7.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
6.8.Să aibă un comportament corect în cadrul relaţiilor de serviciu;
6.9. Păstrarea confidenţialităţii;

7. Sfera de relaţii:
7.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituţiei publice: -mediu;
7.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituţiei publice: -nu;
7.3.Gradul de solicitare din partea cetăţenilor şi/sau subiecţilor serviciilor oferite de instituţia public: -minim.
7.4. Persoana înclocuitoare: personal auxiliar sanitar din secţie.

8.Condiţii de lucru ale postului:

8.1.Program de lucru: de 8 ore în medie pe zi, asigurând continuitatea asistenţei medicale în ture de 12 ore cu 24 ore libere după următorul program:

tura I 07^{00}- 19^{00}
tura II 19^{00} - 07^{00},

sâmbătă, duminică şi sărbătorile legale conform graficului lunar;

- ✓ ore suplimentare: când situaţia solicită acest lucru pentru care se va acorda recuperare;
- ✓ programul se poate schimba în funcţie de nevoile secţiei, cu acordul părţilor.

8.2.Condiţii materiale: - aspecte specifice postului cu privire la:
- ambient: secţia cu paturi, oficii
- deplasări: în incinta spitalului
- noxe: nu
- spaţiu de lucru: secţia cu paturi, anexe

- ***Echipament de lucru***: halat, echipament de protecţie conform normelor sanitare;

9. Scop:

9.1.De a însoţi persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene;
9.2.De a efectua îngrijiri legate de funcţii de întreinere şi continuitate a vieţii.

10. Obiective:

10.1.Asigurarea igienei, hidratării şi alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite în conformitate cu normele legale pentru atingerea obiectivelor spitalului pentru acordarea serviciilor medicale la standarde superioare;
10.2.Transportul şi însoţirea persoanei îngrijite;
10.3.Stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice.

II. ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI

A. Responsabilităţi generale şi legislative:

1.1.Cunoaşte şi respectă structura şi organizarea activităţii din cadrul secţiei;
1.2.Cunoaşte şi respectă circuitele funcţionale în cadrul spitalului (personal sanitar/pacienţi/aparţinători/lenjerie/materiale sanitare/deşeuri, alimente, medicamente);
1.3.Cunoaşte şi respectă procedurile, protocoalele secţiei şi orice alte informări, decizii, dispoziţii, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului;
1.4.Cunoaşte şi respectă Precauţiunile Universale (poartă echipament de protecţie: halat, mănuşi, mască, bonetă);
1.5.Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi;
1.6.Să-şi facă cu răbdare şi perseverenţă o permanentă preocupare din educarea şi disciplina bolnavilor;
1.7.Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale;
1.8.Evită, în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională;

1.9.Are obligaţia să manifeste o conduită ireproşabilă faţă de pacient, respectând întotdeauna demnitatea acestuia;
1.10. Este răspunzătoare pentru fiecare dintre actele sale profesionale;
1.11.Trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos;
1.12.Trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată
1.14.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
1.15.Să păstreze confidenţialitatea.
1.16.Infirmiera cunoaşte şi respectă:
a) **Legea nr. 46/.2003 privind drepturile pacientului** cu modificările legale în vigoare;
b) **Legea nr.349/2002** cu modificările legale în vigoare (OG13/2003) în care se interzice complet **fumatul** în unităţile sanitare, de stat şi private (art.3 alin1^1).
c) **Regulamentul Intern, ROF, Codul de Conduită al personalului contractual şi Contractul Colectiv de Muncă;**
d) Normele tehnice privind **curăţenia, dezinfecţia** şi sterilizarea în unităţile sanitare conform **OMS. nr. 961/2016:**

- ✓ Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor, produselor ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun, le depozitează în condiţii de siguranţă în spaţii special destinate;
- ✓ Respectă programul/etapele de curăţenie şi dezinfecţie zilnică stabilit la nivelul secţiei;
- ✓ Anunţă imediat asistenta responsabilă de tură asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc);
- ✓ Poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- ✓ Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
- ✓ Îşi consemnează activitatea în fişă şi raportează activitatea desfăşurată în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnătura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoale şi scheme de lucru) şi verbal la şeful ierarhic superior (asistenta şefa), semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii.
- ✓ La terminarea programului de lucru va preda pacienţii infirmierei/îngrijitoarei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

1.13.Cunoaşte şi respectă atribuţiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor infecţioase:

- ✓ Aplică procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
  - Deşeuri nepericuloase;
  - Deşeuri periculoase:
    - Deşeuri infecţioase;
    - Deşeuri înţepătoare - tăietoare;

- Deşeuri chimice şi farmaceutice;
- Ambalarea deşeurilor;
- Depozitarea temporară a deşeurilor.

- ✓ Asigură transportul deşeurilor în incinta unităţii pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- ✓ Curăţă şi dezinfectează coşurile şi pubelele în care se depozitează şi se transportă deşeurile de orice tip;
- ✓ Răspunde şi de sortarea corectă a deşeurilor;
- ✓ Ttransportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiţii corespunzatoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se pastrează şi se transportă acestea;
- ✓ Cunoaşte şi respectă Codul de procedură privind gestionarea deşeurilor de orice tip (alimentare, menajere, infecăţioase);
- ✓ Transportul deşeurilor către spaţiul central de depozitare se va face zilnic conform circuitului stabilit;
- ✓ Asigură curăţenia în incinta spaţiului central de depozitare a deşeurilor cât şi în exteriorul acestuia;
- ✓ Completează zilnic registrul special destinat acestei activităţi şi menţionează neconformităţile sesizate.

1.14.Cunoaşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea **infecţiilor asociate asistenţei medicale** conform **OMS nr.1101/2016**

✓ Respectă practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
✓ Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării;
✓ Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
✓ Limitează expunerea pacientuluii la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
✓ Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
✓ Respectă şi aplică normele de igienă individuală şi de mediu.

1.15.**Aplică Normele de Protecţia Muncii şi Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor:**

- Verifică aparatele electrice care urmează a fi igienizate;
- Igienizarea apartelor electrice se va face cu cea mai mare atenţie pentru a evita accidentele;
- Manipularea aparatelor electrice se va face doar cu mâinile uscate;
- La sfârşitul programului va deconecta aparatele de la sursa de alimentare cu curent electric;
- Operaţiunea de igienizare a aparatelor se va face purtând echipament de protecţie corespunzător;
- Soluţiile de igienizare se vor manipula doar cu mănuşi de protecţie;
- Defecţiunile survenite la aparate, echipamente sau instalaţii vor fi communicate cu promptitudine asistentei şefe sau asistentei de serviciu.

1.16.**Conform Legii 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă,** cu modificările şi completările legale în vigoare, fiecare salariat are următoarele obligaţii :

• Să îşi însuşească şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

• Să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană , cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

• Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

• Să aducă la cunoştinţă conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă ;

• Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducatorul locului de muncă ;

• Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalatiilor şi utilizează corect aceste dispozitive;

• Să coopereze cu angajatorul şi/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de muncă sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

• Să coopereze cu angajatorul şi/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri şi cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

• Să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, potrivit funcţiei pe care o deţine.

1.17.**Cunoaşte şi respectă secretul professional şi confidenţialitatea informaţiei medicale:**

- Nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pe toata durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii de care a luat cunoştinţă în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la persoane şi pacienţi:

1.18 **Cunoaşte şi respectă Regulamentul UE nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor) (General Data Protection Regulation - GDPR):

- Sa cunoască si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum si ale procedurii în domeniu ;
- Sa păstreze confidenţialitatea datelor cu care intră în contact la realizarea sarcinilor de serviciu, a contului de utilizator , a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Sa respecte masurile de securitate, precum si celelalte reguli stabilite de operator;
- Sa informeze conducerea despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situaţie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoştinţa.

1.19 Legea nr. 487/2002 Republicată Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice cu modificările şi compltările ulterioare;
1.20 Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
1.21 Legea nr. 95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătăţii;
1.22 Legea nr. 46/2003 Legea drepturilor pacientului cu modificările şi completările ulterioare;
1.23 Legea 53/2003 – Republicată Codul muncii;
1.24 Legea nr. 339/2005 regimul juridic, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope cu modificările şi completările ulterioare;
1.25 Legea nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
1.26 Legea nr. 481/2004 Repubicată privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
1.27 Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările şi completările ulterioare;
1.28 Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice;
1.29 Răspunde de păstrarea şi utilizarea inventarului existent în secţie (OMS 2861/2009).
1.30 Regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

2.Responsabilităţi în caz de dezastru natural şi /sau catastrofe:

2.1.să recunoască locurile în care se poate proteja în caz de cutremur; grindă, tocul uşii, birou etc
2.2.să cunoască locurile de intrerupere a alimentării cu surse de apă,gaz,current electric,etc;
2.3.să cunoască locurile cu cele mai apropiate sediile ale inspectoratelor pentru situaţiide urgenţă, de poliţie, de cruce rosie, precum şi alte adrese utile;
2.4.să îşi păstreze calmul, să nu intre în panică şi să îşi liniştească colegii,pacienţii şi vizitatorii
2.5.să nu fugă la uşi, şă nu sară pe fereastră, să nu alerge pe scări,să nu utilizeze liftul
2.6.să se deplaseze cu calm spre un loc deschis şi sigur;
2.7.să intervină prompt în caz că a luat foc ceva;
2.8.participă, în caz de producere a unor calamităţi naturale, epidemii sau accidentări, la acţiunile de prim-ajutor şi de asistenţă medicală;

3.Responsabilităţi administrative:

3.1.Planifică activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
3.2.Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia pacientului.
3.3.Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
3.4.Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
3.5.Raportează activitatea desfăşurată, în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnatura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoale şi scheme de lucru) şi verbal la şeful ierarhic superior (asistenta şefă), semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii.

3.6.Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a pacientului, fără a aborda o atitudine discriminatorie faţă de acesta
3.7.Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior.
3.8.Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient.
3.9.Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.
3.10.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern , (halat, papuci, boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
3.11.Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
3.12.Nu părăseşte locul de muncă decât cu acordul medicului şef secţie, medicului curant, medicului de gardă, asistentei şefe şi doar în cazuri deosebite;
3.13.Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
3.14.Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical de serviciu, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
3.15.Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.
3.16.Cunoaşte şi respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii,infecţii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
3.17.Cunoaşte şi respectă programul de lucru,graficul întocmit de asistenta şefă şi programarea concediului anual de odihnă.
3.18.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie.
3.19.La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
3.20.Cunoaşte şi respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
3.21.Răspunde de modul de îndeplinire a atribuţiilor/sarcinilor de serviciu.
3.22.In funcţie de nevoile secţiei va desfăşura şi alte activităţi în conformitate cu competenţele postului.
3.23.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
3.24.La solicitarea asistentului de serviciu, asistentului şef secţie, medicului curant sau medicului şef secţie, va executa şi sarcinile îngrijitoarei de curăţenie, conform fişei postului.
3.25.Face parte din echipa de intervenţie pentru situaţii de urgenţă.

B. Responsabilităţi specifice:

✓ Desfăşoară activitatea conform cerinţelor postului în mod responsabil şi sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical şef sau asistentului medical din tură;
✓ Planifică activitatea de îngrijire a pacietului corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate estimând perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi nevoile pacientului;
✓ Respectă circuitele funcţionale din cadrul spitalului (personal / bolnavi/ aparţinători/ alimente/ lenjerie/ materiale sanitare/ deşeuri);
✓ Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;

✓ Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior;
✓ Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient.

- **Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului începând cu internarea**:

✓ Predarea efectelor pacienţilor, familiei sau la garderobă, pe bază de inventar (la nevoie cu deparazitarea şi dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
✓ Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
✓ Pacienţii sunt aduşi în saloane după îmbăiere şi primirea lenjeriei (nu se aplică îmbăierea pacienţilor aflaţi în stare de şoc, colaps, hemoragii, insuficienţă circulatorie, etc.);
✓ Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
✓ Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor;
✓ Îmbrăcarea/dezbrăcarea pacientului este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- ***Menţine igiena lenjeriei pacientului***:

✓ Întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier în saloane;
✓ Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
✓ Ajută asistenta de salon la recoltarea produselor biologice şi asigură transportul sau păstrarea acestora;

- ***Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare***:

✓ Înlocuieşte şi transportă rufăria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă;
✓ Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de pocedură;
✓ Respectă Precauţiunile Universale;
✓ Lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere în asa fel încat să fie cât mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacientilor;
✓ Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip, interzis sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
✓ Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
✓ Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie într-un spaţiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces;
✓ Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
✓ Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

- ***Preia rufele curate de la spălătorie***:

✓ Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie în saci noi;
✓ Depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat;
✓ Ţine evidenţa la nivelul secţiei, a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii.

- ***Transportaul alimentelelor de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:***

✓ Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
✓ Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;

✓ Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuşi) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
✓ Înlăturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.

- ***Pregăteşte pacientul dependent pentru alimentare şi hidratare:***

✓ Aşezarea pacientului se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor;
✓ Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile pacientului.

- ***Ajută pacientul la activitatea de hranire şi hidratare:***

✓ Sprijinirea pacientului pentru hidratare, alimentare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor, alimentarea se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
✓ Acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea pacientului cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora şi se face sub supravegherea asistentei medicale.

- ***Ajută pacientul la satisfacerea nevoilor fiziologice:***

✓ Însoţeşte pacientul la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
✓ Deserveşte pacientul imobilizat cu urinare, bazinete, tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
✓ Pacientul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

- ***Efectuează mobilizarea:***

✓ Mobilizarea pacientului se efectuează conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală;
✓ Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
✓ Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
✓ Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite;

- ***Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:***

✓ Caracteristicile comunicării cu pacientul sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii;
✓ Limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

- ***Ajută la transportul pacientului:***

✓ Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie;
✓ Pune la dispoziţia pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

- ***Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii:***

✓ Pregăteşte pacientul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
✓ Preia foaia de observaţie de la asistenta medicală, fişă ce va însoţi pacientul şi pe care o va preda la cabinetul de consultaţie, iar la finalizarea consultaţiei se va asigura de returnarea acesteia;
✓ Transportarea pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
✓ Aşteptarea finalizării investigaţiilor pacientului se face cu corectitudine şi răbdare.

- ***Ajută la transportul persoanelor decedate:***

✓ Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor;

✓ După declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului şi îl pregăteşte pentru transport în husa destinată acestui scop;
✓ Ajută la transportul decedatului;
✓ Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
✓ Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

✓ respectă procedurile obligatorii şi operaţionale ale Sistemului de Management al Calităţii la locul de muncă;
✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/serviciu/birou/compartiment în parte;
✓ respecta cerintele Manualului Calitatii;
- participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii ;
- propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
- identifică, raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace şi de calitate) astfel încât să realizeze îmbunătăţirea stării de sănătate a pacienţilor deserviţi ;
- îmbunătăţeşte în permanenţă calitatea muncii prestate;
- promovează calitatea, echitatea şi responsabilitatea ;

Atributii privind izolarea si contentionarea

✓ Masurile de restrictionare a liberatii de miscare a pacientului sunt **izolarea si contentionarea**.
✓ Prin **izolare** se intelege plasarea pacientului intr-o incapere specială prevazută si dotată in acest scop.
✓ Prin **contentionare** se intelege utilizarea unor mijloace adecvate prin care pacientul este imobilizat partial sau total.
✓ Infirmierul aduce la cunostinta camerei de garda modificarile aparute in starea pacientului – agitatie psihomotorie.
✓ Pentru protectia pacientului si a bunurilor, acesta este scos din salon daca este posibil,
✓ Ajuta asistentul medical la contentionarea pacientului in functie de indicatiile medicului, total sau partial , utilizand chingi special aflate in dotarea spitalului in camera de izolare.

Responsabilităţi în caz de pandemie:

✓ •să urmeze procedurile stabilite de siguranţă şi sănătate profesională, să evite expunerea altor persoane la riscuri de sănătate şi siguranţă şi să participe la programe de formare privind siguranţa şi sănătatea profesională, oferite de angajator;
✓ • să folosească protocoalele puse la dispoziţie pentru îngrijirea pacienţilor;
✓ •să îmbrace, să folosească, să dezbrace şi să înlăture echipamentul personal de protecţie, în mod corespunzător;
✓ •să prezinte conducerii semnele de boală şi să se autoizoleze sau să raporteze boala conducerii, dacă aceasta apare;
✓ • să notifice conducerii dacă prezintă semne de stres nejustificat sau probleme de sănătate mintală care necesită intervenţii de sprijin;
✓ şi

✓ • să raporteze superiorului orice situaţie despre care consideră în mod justificat şi rezonabil, că prezintă pericol iminent şi grav asupra vieţii sau sănătăţii.

III. OBIECTIVE DE PERFORMANŢĂ :

1.Cantitate - totalitatea îngrijirilor oferite pacienţilor, transportul lenjeriei,transportul persoanelor îngrijite, igienizarea spaţiilor în care se află pacienţii;
2.Calitate - reclamaţii înregistrate prind gradul de îngrijire a pacienţilor, prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3.Costuri - preocuparea pentru eliminarea risipei, economii la resursele utilizate;
4.Timp: - timpul de realizare a sarcinilor specifice postului să fie optimizat cu eliminarea timpilor de inactivitate;
5.Utilizarea resurselor: - preocuparea pentru utilizarea eficientă a materialelor;
6. Mod de realizare: - exercitarea profesiei cu seriozitate, folosirea judicioasă a timpului de muncă, initiative şi propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii.

IV. CRITERII DE EVALUARE :

1.Cunoştinţe şi experienţă profesională prin creşterea permanentă a performanţelor profesionale , de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite în vederea îmbunătăţirii muncii prestate.
2.Promptitudine , operativitate şi profesionalism în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului.
3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate prin depăşirea tuturor dificultăţilor intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare.
4.Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină, capacitatea de a conştientiza şi de a învăţa din propriile greşeli.
5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum, folosirea eficientă a resurselor materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei.
6.Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate prin capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri , consecinţele acestora , capacitatea de a prezenta soluţii.
7.Condiţiile de muncă ale salariatului.
8.Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite.
9.Capacitatea de a lucra independent sau în echipă .

V. MENŢIUNI GENERALE:

✓ Se îngrijeşte permanent de starea sa psihoemoţională şi se străduieşte să aibă un tonus psihic pozitiv;
✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de unitate;
✓ Participă la şedinţele de instruire, informare, prezentare, dezbatere, comunicare, evaluare organizate la nivelul unităţii;

✓ Se supune evaluării performanţelor profesionale individuale conform criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale);
✓ Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale bolnavului în funcţie de necesităţi;
✓ Menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă;
✓ Are un comportament etic cu bolnavii, aparţinătorii, colaboratorii.
✓ Va executa şi alte sarcini de serviciu în limita competenţei postului şi normelor legale, trasate de medicul şef de secţie, medicul specialist şi asistentul şef, cu excepţia celor vădit nelegale.
✓ Solicită corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă şi răspunde de utilizare judicioasă a acestora;
✓ Răspunde de păstrarea şi utilizarea inventarului existent în secţie/compartimente;
✓ Urmăreşte modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
✓ Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
✓ Răspunde de evidenţa şi corectitudinea datelor pe care le înregistrează în documente;
✓ În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
✓ Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii);
✓ Aduce la cunostinţa asitentului şef, biroului RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
✓ Semnează condica la prezentare şi la plecare din serviciu;
✓ Se supune măsurilor administrative propuse de medic, asistenta șefă în ceea ce privește neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta **Fişă a postului**..
Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducatorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordarea de calificative: "foarte bine", " bine", "satisfăcător" şi "nesatisfăcător".

Fişa postului constituie anexă la contractul individual de muncă şi este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager, **Director medical,** **Medic - Şef secţie,**

Consilier juridic, **Birou RUNOS,**