



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: psihiatricsiret@yahoo.com; Website: www.psihiatricsiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



EDITIA: 1
REVIZIA: 2

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



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. din

IDENTIFICAREA POSTULUI:

Locul de muncă: SECȚIA PSIHIATRIE 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. RELATII:

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

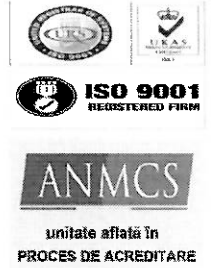
Cod Fiscal: 15487479

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



- a) competențe fundamentale: - planificarea propriei activități
- perfecționarea continuă
- lucru în echipă multidisciplinară
- b) competențe generale: - comunicarea interactivă
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite
- c) competențe specifice: - alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite
- igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită
- acordarea îngrijirilor de igienă pentru pacienții lor
- transportarea lenjeriei
- transportul pacienților

5.2.Efort intelectual: -în conformitate cu complexitatea postului;

5.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:- manualitate, muncă în echipă, comunicare și empatie;

5.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:-tehnici de dezinfecție și nebulizare

-tehnici specifice activității de infirmiera și îngrijitoare (la solicitarea asistentei de serviciu);

5.5. Drept de semnătură:

Intern: asupra actelor și situațiilor întocmite personal, solicitate de conducerea unității;

Extern: nu este cazul

5.6.Desfășurarea activității : în cadrul secției cu deplasări în incinta spitalului;

5.7 Condiții de muncă: activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, compensări cu sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post conform legislației în vigoare;

6.Responsabilitatea implicată de post:

6.1. Să îndeplinească cu simț de răspundere atribuțiile ce-i revin, să-și planifice *organizarea timpului de lucru* și realizarea activităților proprii *privind efectuarea îngrijirii pacientului*;

6.2. Să-și facă cu răbdare și perseverență o permanentă preocupare din educarea și disciplina bolnavilor;

6.3.Să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu;

6.4.Să asigure igiena, hidratarea și alimentația corespunzătoare a persoanei îngrijite;

6.5. Responsabilitate privind *organizarea aprovizionării cu materiale sanitare și de curățenie*;

6.6.Responsabilitate în respectarea NPM , NPSI și SSM

6.7.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;

6.8.Să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu;

6.9. Păstrarea confidențialității;

7. Sfera de relații:

7.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice: -mediu;

7.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice: -nu;

7.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția public: - minim.

7.4. Persoana înclocuitoare: personal auxiliar sanitar din secție.



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

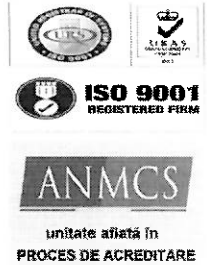
Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: psihiatricsiret@yahoo.com; Website: www.psihiatricsiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



8. Condiții de lucru ale postului:

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

tura I 07⁰⁰ - 19⁰⁰

tura II 19⁰⁰ - 07⁰⁰,

sâmbătă, duminică și sărbătorile legale conform graficului lunar;

- ✓ ore suplimentare: când situația solicită acest lucru pentru care se va acorda recuperare;
- ✓ programul se poate schimba în funcție de nevoile secției, cu acordul părților.

8.2. Condiții materiale: - aspecte specifice postului cu privire la:

- ambient: secția cu paturi, oficii
- deplasări: în incinta spitalului
- noxe: nu
- spațiu de lucru: secția cu paturi, anexe

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

9. Scop:

9.1. De a însoți persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene;

9.2. De a efectua îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții.

10. Obiective:

10.1. Asigurarea igienei, hidratării și alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite în conformitate cu normele legale pentru atingerea obiectivelor spitalului pentru acordarea serviciilor medicale la standarde superioare;

10.2. Transportul și însoțirea persoanei îngrijite;

10.3. Stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice.

II. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

A. Responsabilități generale și legislative:

1.1. Cunoaște și respectă structura și organizarea activității din cadrul secției;

1.2. Cunoaște și respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/pacienți/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeurii, alimente, medicamente);

1.3. Cunoaște și respectă procedurile, protocoalele secției și orice alte informații, decizii, dispoziții, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului;

1.4. Cunoaște și respectă Precauțiunile Universale (poartă echipament de protecție: halat, mănuși, mască, bonetă);

1.5. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități;

1.6. Să-și facă cu răbdare și perseverență o permanentă preocupare din educarea și disciplina bolnavilor;

1.7. Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;

1.8. Evită, în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

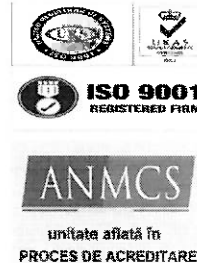
Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: psihiatricsiret@yahoo.com; Website: www.psihiatricsiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



1.9. Are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față 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 să dea relații privind starea pacientului;

1.15. Să păstreze confidențialitatea.

1.16. Infirmiera cunoaște și 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 unitățile sanitare, de stat și private (art.3 alin1^1).

c) **Regulamentul Intern, ROF, Codul de Conduită al personalului contractual și Contractul Colectiv de Muncă;**

d) Normele tehnice privind **curățenia, dezinfecția** și sterilizarea în unitățile sanitare conform **OMS. nr. 961/2016:**

- ✓ Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor, produselor ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, le depozitează în condiții de siguranță în spații special destinate;
- ✓ Respectă programul/etapele de curățenie și dezinfecție zilnică stabilit la nivelul secției;
- ✓ Anunță imediat asistenta responsabilă de tură asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ 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.).
- ✓ Își consemnează activitatea în fișă și raportează activitatea desfășurată în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefa), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- ✓ La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei/îngrijitoarei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

1.13. Cunoaște și respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase:

- ✓ Aplică procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase;
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare - tăietoare;



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: psihiatricsiret@yahoo.com; Website: www.psihiatricsiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



- Deșeuri chimice și farmaceutice;
- Ambalarea deșeurilor;
- Depozitarea temporară a deșeurilor.
- ✓ Asigură transportul deșeurilor în incinta unității pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- ✓ Curăță și dezinfectează coșurile și pubelele în care se depozitează și se transportă deșeurile de orice tip;
- ✓ Răspunde și de sortarea corectă a deșeurilor;
- ✓ Transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
- ✓ Cunoaște și respectă Codul de procedură privind gestionarea deșeurilor de orice tip (alimentare, menajere, infecțioase);
- ✓ Transportul deșeurilor către spațiul central de depozitare se va face zilnic conform circuitului stabilit;
- ✓ Asigură curățenia în incinta spațiului central de depozitare a deșeurilor cât și în exteriorul acestuia;
- ✓ Completează zilnic registrul special destinat acestei activități și menționează neconformitățile sesizate.

1.14. Cunoaște și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea **infecțiilor asociate asistenței medicale** conform **OMS nr.1101/2016**

- ✓ Respectă practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- ✓ Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării;
- ✓ Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- ✓ Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- ✓ Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- ✓ Respectă și aplică normele de igienă individuală și de mediu.

1.15. **Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:**

- Verifică aparatele electrice care urmează a fi igienizate;
- Igienizarea aparatelor electrice se va face cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele;
- Manipularea aparatelor electrice se va face doar cu mâinile uscate;
- La sfârșitul programului va deconecta aparatele de la sursa de alimentare cu curent electric;
- Operațiunea de igienizare a aparatelor se va face purtând echipament de protecție corespunzător;
- Soluțiile de igienizare se vor manipula doar cu mănuși de protecție;
- Defecțiunile survenite la aparate, echipamente sau instalații vor fi comunicate cu promptitudine asistentei șefe sau asistentei de serviciu.

1.16. **Conform Legii 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările legale în vigoare, fiecare salariat are următoarele obligații :



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.psihiatresiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX00058



- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit funcției pe care o deține.

1.17. Cunoaște și respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale:

- Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pe toata durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane și pacienți:

1.18 Cunoaște și respectă Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) (General Data Protection Regulation - GDPR):

- Sa cunoască și sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii în domeniu ;
- Sa păstreze confidențialitatea 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 măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- Sa informeze conducerea despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștința.



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

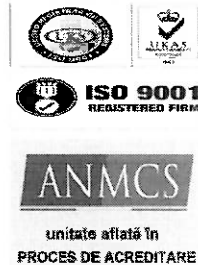
Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com; Website: www.psihiatresiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



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

2.Responsabilități în caz de dezastru natural și /sau catastrofe:

- 2.1.să recunoască locurile în care se poate proteja în caz de cutremur; grindă, tocul ușii, 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 situații de urgență, de poliție, de cruce rosie, precum și alte adrese utile;
- 2.4.să își păstreze calmul, să nu intre în panică și să își liniștească colegii,pacienții și vizitatorii
- 2.5.să nu fugă la uși, să nu sară pe fereastră, să nu alerge pe scări,să nu utilizeze liftul
- 2.6.să se deplaseze cu calm spre un loc deschis și sigur;
- 2.7.să intervină prompt în caz că a luat foc ceva;
- 2.8.participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;

3.Responsabilități administrative:

- 3.1.Planifică activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- 3.2.Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția pacientului.
- 3.3.Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- 3.4.Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- 3.5.Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

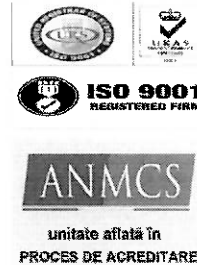
Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: psihiatricsiret@yahoo.com; Website: www.psihiatricsiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



- 3.6. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului, fără a aborda o atitudine discriminatorie față de acesta
- 3.7. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- 3.8. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- 3.9. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- 3.10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, (halat, papuci, boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 3.11. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 3.12. Nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite;
- 3.13. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- 3.14. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- 3.15. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- 3.16. Cunoaște și 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, tuberculoza, etc.).
- 3.17. Cunoaște și respectă programul de lucru, graficul întocmit de asistenta șefă și programarea concediului anual de odihnă.
- 3.18. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- 3.19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- 3.20. Cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- 3.21. Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- 3.22. În funcție de nevoile secției va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- 3.23. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 3.24. La solicitarea asistentului de serviciu, asistentului șef secție, medicului curant sau medicului șef secție, va executa și sarcinile îngrijitoare de curățenie, conform fișei postului.
- 3.25. Face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

B. Responsabilități specifice:

- ✓ Desfășoară activitatea conform cerințelor postului în mod responsabil și sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef sau asistentului medical din tură;
- ✓ Planifică activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate estimând perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și nevoile pacientului;
- ✓ Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (personal / bolnavi/ aparținători/ alimente/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri);
- ✓ Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;



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.psihiatresiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



- ✓ Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- ✓ Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- **Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului începând cu internarea:**
- ✓ Predarea efectelor pacienților, familiei sau la garderobă, pe bază de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- ✓ Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- ✓ Pacienții sunt aduși în saloane după îmbăiere și primirea lenjeriei (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- ✓ Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- ✓ Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- ✓ Îmbrăcarea/dezbrăcarea pacientului este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- **Menține igiena lenjeriei pacientului:**
- ✓ Întreține igiena paturilor și 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 și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- **Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:**
- ✓ Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- ✓ Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- ✓ Respectă Precauțiunile Universale;
- ✓ Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
- ✓ Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri 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 secție într-un spațiu în care pacienții și 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 curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- ✓ Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;
- ✓ Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
- **Transportul alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:**
- ✓ Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- ✓ Distribuția alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;



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: psihiatricsiret@yahoo.com; Website: www.psihiatricsiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



- ✓ Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ✓ Înlăturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
- **Pregătește pacientul dependent pentru alimentare și hidratare:**
- ✓ Așezarea pacientului se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- ✓ Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile pacientului.
- **Ajută pacientul la activitatea de hranire și hidratare:**
- ✓ Sprijinirea pacientului pentru hidratare, alimentare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor, alimentarea se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- ✓ Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora și se face sub supravegherea asistentei medicale.
- **Ajută pacientul la satisfacerea nevoilor fiziologice:**
- ✓ Însoțește pacientul la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- ✓ Deservește 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 și timpului stabilit de echipa medicală;
- ✓ Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- ✓ Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
- ✓ Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
- **Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:**
- ✓ Caracteristicile comunicării cu pacientul sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- ✓ Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- **Ajută la transportul pacientului:**
- ✓ Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Pune la dispoziția pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- **Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:**
- ✓ Pregătește pacientul în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare);
- ✓ Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișă ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- ✓ Transportarea pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
- ✓ Așteptarea finalizării investigațiilor pacientului se face cu corectitudine și răbdare.
- **Ajută la transportul persoanelor decedate:**
- ✓ Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților;



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.psihiatresiret.ro

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



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

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- ✓ respectă procedurile obligatorii și operaționale ale Sistemului de Management al Calității la locul de muncă;
- ✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- ✓ respecta cerințele Manualului Calitatii;
- participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității ;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- identifică, raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți ;
- îmbunătățește în permanență calitatea muncii prestate;
- promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea ;

Atributii privind izolarea si contentiunea

- ✓ Masurile de restrictionare a liberatii de miscare a pacientului sunt **izolarea si contentiunea**.
- ✓ Prin **izolare** se intelege plasarea pacientului intr-o incapere specială prevazută si dotată in acest scop.
- ✓ Prin **contentiune** 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 – agitatiie psihomotorie.
- ✓ Pentru protectia pacientului si a bunurilor, acesta este scos din salon daca este posibil,
- ✓ Ajuta asistentul medical la contentiunea pacientului in functie de indicatiile medicului, total sau partial , utilizand chingi special aflate in dotarea spitalului in camera de izolare.

Responsabilități în caz de pandemie:

- ✓ •să urmeze procedurile stabilite de siguranță și sănătate profesională, să evite expunerea altor persoane la riscuri de sănătate și siguranță și să participe la programe de formare privind siguranța și sănătatea profesională, oferite de angajator;
- ✓ • să folosească protocoalele puse la dispoziție pentru îngrijirea pacienților;
- ✓ •să îmbrace, să folosească, să dezbrace și să înlătore echipamentul personal de protecție, în mod corespunzător;
- ✓ •să prezinte conducerii semnele de boală și 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 intervenții de sprijin;
- ✓ și



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

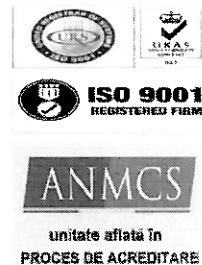
Cod Fiscal: 15487479

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



- ✓ • să raporteze superiorului orice situație despre care consideră în mod justificat și rezonabil, că prezintă pericol iminent și grav asupra vieții sau sănătății.

III. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ :

- 1.Cantitate - totalitatea îngrijirilor oferite pacienților, transportul lenjeriei, transportul persoanelor îngrijite, igienizarea spațiilor în care se află pacienții;
- 2.Calitate - reclamații înregistrate prind gradul de îngrijire a pacienților, prevenirea infecțiilor asociate asistenței 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, inițiative și propuneri în vederea îmbunătățirii activității.

IV. CRITERII DE EVALUARE :

- 1.Cunoștințe și experiență profesională prin creșterea permanentă a performanțelor profesionale , de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite în vederea îmbunătățirii muncii prestate.
- 2.Promptitudine , operativitate și profesionalism în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
- 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate prin depășirea tuturor dificultăților intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.
- 4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, capacitatea de a conștientiza și de a învăța din propriile greșeli.
- 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum, folosirea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
- 6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate prin capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri , consecințele acestora , capacitatea de a prezenta soluții.
- 7.Condițiile de muncă ale salariatului.
- 8.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
- 9.Capacitatea de a lucra independent sau în echipă .

V. MENȚIUNI GENERALE:

- ✓ Se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
- ✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;
- ✓ Participă la ședințele de instruire, informare, prezentare, dezbateri, comunicare, evaluare organizate la nivelul unității;



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

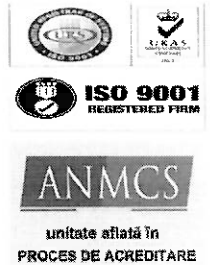
Cod Fiscal: 15487479

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



- ✓ Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale conform criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale);
- ✓ Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale bolnavului în funcție de necesități;
- ✓ Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă;
- ✓ Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii, colaboratorii.
- ✓ Va executa și alte sarcini de serviciu în limita competenței postului și normelor legale, trasate de medicul șef de secție, medicul specialist și asistentul șef, cu excepția celor vădit nelegale.
- ✓ Solicită corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și răspunde de utilizare judicioasă a acestora;
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în secție/compartimente;
- ✓ Umărește modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- ✓ Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ Răspunde de evidența și 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 cunoștința asistentului șef, 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 și 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 **Fișă a postului**. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducatorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” și “nesatisfăcător”.

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.

Manager,

Director medical,

Medic - Șef secție,

Consilier juridic,

Birou RUNOS,