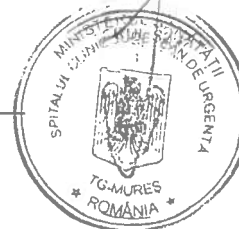


Aprobat manager
Dr. Puia Ion Claudiu

FIȘA POSTULUI



Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Numele și prenume: _____

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg-Mureș

Denumirea postului: INFIRMIERA

Departamentul: _____

Serviciul/Birou: _____

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Diplomă de studii medii,
- 6 luni vechime în activitate,

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice:
 - Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavilor
 - Organizează propria activitate în funcție de numărul de bolnavi aflați în îngrijire,
 - Operativitate în executarea sarcinilor.
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- Asigurarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat.
- Informează asistenta de salon asupra problemelor ivite în desfășurarea sarcinilor repartizate.
- Asigură igiena mobilierului din salon.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- a) Ierarhic subordonată : manager, director de îngrijiri, medic șef secție, asistentă șefă, medic de salon, asistentă de salon.
- b) Subordonați : nu are.
- c) Colaborare: cu personalul medico – sanitar din cadrul secției.

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul de pacienți ce revine pe durata unei zile

b) Calitatea:

- Numărul de observații / reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a materialelor igienico – sanitare.

- Capacitatea de a utiliza resursele puse la dispoziție.

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
- Efectuarea cu promptitudine a sarcinilor repartizate.

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, etc.

f) Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă.
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține.
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

III. Atribuțiile infirmierei din Secția _____:

A. Atribuții specifice

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, notează și semnează în fișa de îngrijiri data și ora la care a efectuat tehnicile în îngrijirea pacientului (toaleta, captare dejectii, alimentare, mobilizare, schimbare lenjerie, transport).
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în secție.
- Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
- Transportă lenjeria murdară de pat și de corp a bolnavilor în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării și participă la vizita medicală, la solicitarea asistentei și / sau medicului de salon.
- Execută, la indicația asistentului medical, pregătirea salonului pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- Pregătește, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico- sanitar.
- 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, ecuson.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.

B. Atribuțiile infirmierei din oficiul alimentar:

- participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuire a alimentelor;

- b. distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- c. asigură spălarea , dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor;
- d. asigură curățenia oficiului și a sălii de mese;
- e. poartă echipamentul de protecție de culoare albă, ecuson, bonetă. (2 schimburi)
- f. completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului;
- g. verifică zilnic alimentele din frigider ,(valabilitate, calitate și aspect);
- h. cunoaște și respectă regimurile;
- i. afișează zilnic meniul;
- j. cunoaște instrucțiunile de utilizare a gazelor naturale.

C. Atribuții conform Ordinului MS. 1025/2000 : atribuțiile infirmierei privind manipularea lenjeriei

- a) Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură.
- b) Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- c) Asigură transportul lenjeriei.
- d) Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
- e) Ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
- f) Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

D. Atribuții conform Ordinului MS. 916 / 2006: atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale:

- a) Efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili.
- b) Întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane.
- c) Înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară.
- d) Efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios.
- e) Pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia.
- f) Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălătul mâinilor, portul echipamentului regulamentar).
- g) Declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale.
- h) Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.

E. Atribuții conform Ordinului MS. 1226/2012 : atribuțiile infirmierei privind gestionarea deșeurilor:

- a) Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură elaborat la nivelul unității, astfel:
 - va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii;
 - va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS 1226/2012 ;
 - va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor;
 - stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere;
 - este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale.
- b) În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe *Precauțiunile universale* conform OMS nr. 916/ 2006.

D. Atribuții conform Ord. Nr. 261 / 2007 privind dezinfecția prin mijloace chimice.

- a) Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate , conform prevederilor în vigoare , în tipul I de produs utilizat prin:
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
 - dezinfecția pielii intacte.
- b) Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate , conform prevederilor în vigoare , în tipul II de produs utilizate pentru:
 - dezinfecția suprafețelor ,
 - dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie,
 - dezinfecția lenjeriei (material moale).
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

d) Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția , ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

F. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiilor de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- j) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situațiilor de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Secția Clinică _____
Vizat compartiment juridic _____
Certificat Resurse Umane _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele _____

Semnătura: _____

Data ____ / ____ / ____