



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105
Tel. 0237.255087 Fax 0237.254877 E-mail spital@spitaldumbraveni.ro

SECȚIA PSIHIATRIE CR.1

APROB,

Manager

Ec. Răzvan STOENICU



FIȘA POSTULUI

(Anexa la Contractul Individual de Muncă Nr.....)

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului - funcție de execuție
2. Denumirea postului -- infirmiera/infirmier - C.O.R.-532103
3. Gradul profesional – infirmiera/infirmier
4. Scopul postului - îngrijire pacienți în spital public
5. Tipul contractului de muncă - contract individual de muncă pe perioada nedeterminată

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPARERA POSTULUI:

1. Studii de specialitate - studii gimnaziale, certificat de atestare profesională cu calificare de infirmier
2. Perfecționări/specializări: Perfecționare în îngrijirea pacienților cu afecțiuni psihiatrice, în îngrijirea pacienților vârstnici.
3. Cunoștințe de operare calculator(necesitate și nivel) – MS Office bazal
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: N/A
5. Abilități, calități, aptitudini necesare: abilități de îngrijire personală, comunicare, empatie
6. Cerințe specifice- nivel de certificare și autorizare:
 - studii gimnaziale, certificat de atestare profesională cu calificare de infirmier avizat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Condiții specifice:

- rezistență mare la stres și atitudine pozitivă în relațiile cu pacienții și colegii de serviciu;
- disponibilitatea de a lucra în ture în program de continuitate.

Competențe fundamentale:

- planificarea propriei activități;
- perfecționare continuă;
- lucru în echipa multidisciplinară.

Competențe generale:

- comunicare interactivă;
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- supravegherea stării de igienă a persoanei îngrijite.

Competențe specifice

- tehnici specifice activității de infirmier;
- cunoașterea temeinică a legislației specifice domeniului în legătură cu profesia de baza;
- alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite (activ, pasiv);
- igienizarea spațiilor în care se află persoană îngrijită;
- menținerea stării de igienă a persoanelor îngrijite (activ, pasiv);
- colectarea și transportul lenjeriei,-
- asigura transportul și deplasarea dintr-un loc în altul a persoanelor îngrijite;

Aptitudini:

- gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de a prelua, interpreta și valorifica informațiile primite și luarea de decizii privitoare la activitățile specifice postului sau;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu colegii și pacienții, disponibilitate la efort suplimentar;
- integritate morală și profesională, interes pentru cunoaștere și pregătire profesională continuă.
- abilități de comunicare și relaționare interpersonală, lucru în echipa, empatie;
- obiectivitate în aprecierea și analiză situațiilor de îngrijire ale pacienților aflați internăți;

- atenție distributivă și promptitudine în perceperea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

C. Atribuțiile postului

1. Generale

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Este obligat la respectarea graficului de lucru aprobat;
- Este obligat să poarte ecusonul și echipamentul de lucru conform codificării interne ;
- Este obligat la preluarea și predarea turei la patul bolnavului și pe sectoare;
- Pregătește patul și lenjeria bolnavului;
- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a spațiilor și a mobilierului conform programului zilnic;
- Efectuează igienizarea și dezinfecția ciclică a spațiilor conform procedurilor de lucru;
- Asigura microclimatul optim în saloane și spații prin aerisire, igienizare, evacuare deșeurilor medicale și menajere;
- Urmărește starea de igienă a pacienților și a spațiilor;
- Ajută și/sau efectuează activități privind păstrarea stării de igienă a pacienților în funcție de gradul de dependență al acestora;
- Ajută și/sau hidratează și alimentează activ/pasiv pacienții aflați în îngrijire;
- Efectuează, împreună cu asistentul medical, prelucrarea sanitară a pacienților la internare;
- Efectuează deparazitarea pacienților și a efectelor acestora, dacă este cazul;
- Asigura ordinea și curățenia sălilor de tratament și a cabinetelor medicale;
- Ajută pacienții aflați în îngrijire la efectuarea nevoilor fiziologice;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientului imobilizat;
- Ajută asistentul medical la administrarea tratamentului ;
- Informează pe linie ierarhică orice schimbare observată în starea de sănătate a pacientului;
- Ajută la pregătirea pacienților în vederea efectuării de examinări și investigații;
- Însoțește și ajută pacienții pentru a se deplasa;
- Asigura transportul deșeurilor medicale și menajere conform legislației și a procedurilor de lucru aplicate la nivel de unitate în spațiul pentru depozitare temporară;
- Golește periodic, la indicația asistentului medical, pungile colectoare cu produse biologice sau dejecții fiziologice;

- După decesul pacientului, împreună cu asistentul medical, efectuează izolarea pacientului decedat cu paravan și evacuează restul bolnavilor în condiții de siguranță, plasându-i în alt salon corespunzător și curat, dezinfectează spațiul conform procedurii (dezinfecție înaltă);
- Efectuează curățenia și dezinfecția la morgă unității, dacă este cazul, după ridicarea cadavrului de către SML, conform procedurii aplicabile la nivelul unității pentru pacientul decedat;
- Colectează și transporta lenjeria murdară conform protocoalelor și a programului orar, respectând codul de culori;
- Transporta și depozitează lenjeria curată conform circuitelor funcționale, programului orar și a procedurilor interne;
- Asigura ordinea, curățenia și dezinfecția în sălile de mese;
- Distribuie alimentele pacienților, conform regimului dietetic prescris;
- Curată, spală și dezinfectează veselă pacienților, inclusiv veselă reutilizabilă din saloane (câni, tacâmuri, etc);
- Este obligată să se supună controalelor medicale periodice și triajului epidemiologic;
- Este obligat să participe la instruirii care au legătură cu profesia și locul de muncă;
- Este interzisă depășirea competențelor;
- Este obligat să declare orice schimbare în starea de sănătate și boală sau suspiciune de afecțiune infecto-contagioasă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil la nivel de unitate;
- Respectă legislația SSM și PSI și participa la instruirii organizate de unitate pe această temă;
- Respectă toate procedurile de lucru aplicabile la nivelul unității care au legătură cu postul sau;
- Este obligat să asigure respectarea confidențialității și, pe cât posibil, a anonimatului pacientului;
- Nu este abilitată să ofere relații despre starea sănătății pacientului.
- Este obligată să aducă la cunoștința șefului ierarhic incidentele /accidentele suferite de propria persoană în timpul serviciului;
- Este obligat la un comportament etic față de pacient, aparținător și față de echipa terapeutică;
- Completează graficele de curățenie zilnică și ciclică;

- Verifică și completează termogramele de la aparatele frigorifice din sălile de mese;
- Este obligat la aplicarea metodologiei privind colectarea și gestionarea deșeurilor pentru baza de date națională (cantarire deșeuri pe categorii);
- Participa la acțiuni privind asigurarea calității serviciilor (respectă pacientului internat un regim rațional de odihnă , de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii cu familia);
- Are responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (respectă politică managementului referitoare la calitate, participa la activități privind proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității, raportează ierarhic, conform procedurilor aprobate, produsele neconforme);
- Acționează în permanentă pentru a preveni situațiile deosebite din secție, având în vedere specificul unității;
- Este obligat să întocmească raportul de activitate la predarea turei, sub semnătură;
- În caz de calamități, dezastre acționează conform planului de evacuare stabilit prin instructaje anterioare;

2. Specifice

- Participa la acțiuni de restricționare a libertății de mișcare a pacienților, conform dispoziției medicului;
- Verifică bagajele pacienților și ale aparținătorilor, împreună cu supraveghetorul, pentru a preveni introducerea în secție a unor obiecte interzise prin Regulament intern;
- Execută orice alte sarcini care au legătură cu serviciul și cu profesia de baza, la solicitarea șefului ierarhic.
- Respectă procedura privind managementul pacientului agresiv;

3. Responsabilități privind legislația specifică, aplicabilă în domeniul sănătății.

Este obligat să participe la instruiți și aplică :

- Legea 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare și procedurile asociate;
- Ordinul 488/2016 , norme de aplicare a legii 487/2002, cu modificările și completările ulterioare și procedurile asociate;
- Legea nr. 95/2006, legea privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și procedurile asociate;

- OUG nr. 93/2008 pentru modificarea și completarea legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
- Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare și procedurile asociate;
- Ordinul nr. 1761/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare și procedurile asociate;
- ORDINUL 1101/2016 privind infecțiile asociate asistenței medicale cu modificările și completările ulterioare și procedurile asociate;
- ORDIN nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal- ANEXĂ Nr. 3: NORMATIVE DE PERSONAL pentru unități, secții și compartimente de cronici.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului și orice formă revizuită a acesteia;
- Legea 53/2003 -Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Alta legislație aplicabilă domeniului medical.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. sfera relațională internă:

a) relații ierarhice-

- subordonat față de :managerul unității, director medical, medic șef secție, medic psihiatru, asistent șef, asistent tură;
- superior pentru :-

b) relații funcționale: cu personalul mediu și auxiliar din secție;

c) relații de control: -;

d) relații de reprezentare: cu avizul medicului șef și aș.șef

2. sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în cadrul controalelor tematice ;

3. Delegarea de atribuții și competențe: când titularul fișei de post se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu incapacitate de muncă, concediu fără plată, delegare, detașare), toate atribuțiile enumerate vor fi asimilate de către angajați cu funcția de infirmier/ îngrijitor din cadrul secției.

E. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul post are la baza un contract individual de muncă de durată nedeterminată , iar atribuțiile de serviciu nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitate, în următoarele situații:

- Schimbare organigramă, tehnologii, tehnici utilizate de salariat în desfășurarea curentă a muncii lui (instruiri, dobândire competențe, cunoștințe noi);
- apariția unor elemente legislative, reglementări, standarde și directive care reglementează activitatea structurii funcționale.

F. Întocmit de:

Nume și prenume-funcția.....

Semnătura

Data

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume-funcția.....

Semnătura

Data

H. Contrasemnează

Nume și prenume-funcția.....

Semnătura

Data