

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pagina 1 din 4

FISA POSTULUI
OCUPATIA INFIRMIERA
COD COR :

TITULAR POST- _____
 FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA : **infirmiera**
 LOCUL DE MUNCA: **SECTIA**
 GRADUL PROFESIONAL: **debutanta**
 NIVELUL POSTULUI: **DE EXECUTIE**

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII _____
 VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE : dupa angajare are obligatia sa parcurga cursuri de infirmiera, cursuri de igiena si alimentatie publica(pentru cele care lucreaza pe oficii)

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonata medicului sef sectie, asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura sau , dupa caz, asistentului de serviciu.si celorlalti medici din sectie.

Pe linie medicala este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii;
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

3.1. Pregatirea de baza

3.2. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi.

3.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

3.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe care o indeplineste.

3.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Anunta asistentul de salon , asistentul sef sau medicul in situatia in care se impune luarea unor masuri urgente ce tin de responsabilitatea postului.

Pastrarea confidentialitatii.

4. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

Respecta programul de lucru stabilit prin graficul de lucru intocmit de organul ierarhic superior.

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pagina 2 din 4

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.

Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare

- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite pe circuitul stabilit.
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite 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 persoanei îngrijite.
- Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice si protocoalelor in vigoare
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

Se integreaza in graficul de lucru

Infiriera are ca atributii supravegherea starii de sanatate a persoanei aflata sub observatie, asigura alimentarea si hidratarea acesteia, igienizarea spatiului unde isi desfasoara activitatea, asigurarea permanenta a igienei in oficiu.

Asigura igienizarea grupurilor sanitare si alte spatii anexe.

Nu este abilitata sa dea informatii în legatura cu : analizele medicale ale pacientilor, starea pacientului si sa execute manevre medicale.

Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pagina 3 din 4

Participa la instruiți periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii..

Asigura ordinea în tot spațiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

Asigura păstrarea și utilizarea corectă a obiectelor de inventar din oficiu..

Are obligația să:

- aibă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

- însoțește pacientul la masă, etc.

- ajută asistenta de salon, în caz de urgență, în limita competențelor

Acordă sprijin pacienților internați, pentru satisfacerea nevoilor de hrană ori de câte ori este nevoie, eventual însoțindu-l spre salon sau spre oficiu atunci când situația se impune.

Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate., a veselei, a tacamurilor, etc.

Asigură spălarea veselei și tacamurilor, ordinea și curățenia în oficii, salile de mese precum și la patul bolnavului după ce acesta a servit masă

Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, și a altor obiecte care servesc la servirea mesei

La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.

Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.

Respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului contractual.

Conform **Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 art. 65** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, infirmiera are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Respectarea și aplicarea corectă a **Ordinul MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**, precum și a normelor prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea infecțiilor nozocomiale asociate actului medical, având următoarele atribuții:

- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.

- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

- Răspunde de menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor

- Respectă protocoalele elaborate de SPIAAM (Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate actului medical) și a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.

La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă

Respectă Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI.

Respectă prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/ 2006 și HG 1425/2006

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pagina 4 din 4

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucrur elaborate de.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical in limita competentelor impuse de post.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic sef		Director ingrijiri		Manager	
	Asistent sef					