



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



FISA POSTULUI OCUPATIA INFIRMIERA / INGRIJITOARE

TITULAR POST :

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA :Infirmiera/ingrijitoare

LOCUL DE MUNCA: SECTIA:

GRADUL PROFESIONAL:

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 subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tură sau , dupa caz, asistentului de serviciu., medicului sef si celorlalți Medici din secție.

Pe linie medicală este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorări funcționale, farmacii;
- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate secțiile și compartimentele unității.

2.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregatirea de bază

Scoala generală

2.2. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului
- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres,
- efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a folosi apărate, echipamente specifice.

2.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea echipamentelor și materialelor specifice funcției pe care o

îndeplinește.

2.6. Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;



ANMCS
unitate afiliata in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



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.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:
Respecta programul de lucru conform graficului si RI stabilit de conducerea unitatii

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Conform Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultante din activitatatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia

Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie.

Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii.

4.2. Atributii generale :

Se integreaza in graficul de lucru

Infirmiera 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, a vestimentatiei pacientului, schimbarea lenjeriei, curatarea si dezinfecția salonului si spatii anexe.

Colecteaza si transporta rufelete murdare conform normelor in vigoare, dupa caz, transporta pacientii la diferite sectii pentru examene interclinice dupa caz..

Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical executand activitati de ingrijire acordate pacientilor (toaleta, alimentatie, mobilizari, activitati de curatare si dezinfecție a mobilierului din saloane, cabinete, camere de gardă)

Colecteaza deseurile medicale conform normelor, asigurand depozitarea lor temporara in spatii special amenajate pe sectii si transportul acestora pe circuitele stabilite in vederea neutralizarii sau ridicarii lor de catre firma specializata.

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

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

Participa la instruiriri periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si protectie a muncii.

Efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor interne imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

Asigura ordinea in tot spatiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.

Asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar din dotarea sectiei..

Are obligatia sa:

- aibe un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.



ANMCS
unitate afiliata in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- ajuta asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit, transporta pacientul cu targa , caruciorul la indicatia medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.

- insoteste pacientul la toaleta, la masa, etc.

- ajuta asistenta de salon ,in caz de urgență, in limita competențelor

- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei personale a pacientului, dupa caz

Acordă sprijin pacientilor internati, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea), imobilizati sau nu, insotindu-i dupa caz;

Ajută la pregătirea pacientilor în vederea examinării;

Colectează și transportă la spălatoarie lenjeria de pat și de corp(conform normelor) și aduce lenjeria curată cu respectarea circuitelor normelor de igienă și programului orar stabilit de SPIAAM.;

Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane.

Pregăteste saloanele pentrudezinfecție ori de câte ori este necesar.

Asigură curățenia,dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

Transportă alimentele de la blocurile alimentare la oficii și în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare și a procedurilor operationale elaborate de conducerea spitalului și a altor norme în vigoare;

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

In situația decesului persoanelor interne, pregăteste cadavrele și participă la transportul acestora la morgă..

Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a sălii și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor interne.

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

Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca.

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

Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi 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 a prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale..

Anunță imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare, incalzire, etc)

Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mainilor.

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



ANMCS
unitate aflată în
PROCEZ DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006

Respecta si aplica normele prevazute in ORD. MS 961/2016 privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitati sanitare.

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPIAAM.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical in limita competencelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.

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.