



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**
Cod C.O.R.: 532103
3. Gradul/Treapta profesional/ profesională:
4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - a) Diplomă școală generală, studii medii
 - b) Curs de infirmieră organizat de OAMGMAMR, sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu aprobarea MS.
2. Perfecționări (specializări) conform cerințelor postului cursuri: -
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): Nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - comunicare pentru a putea relaționa ușor cu bolnavii pe care îi are în îngrijire, rezistență la efort fizic, lucru în echipa medicală, spirit de observație, promptitudine, empatie în relația cu pacientul, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională.
6. Cerințe specifice: Nu e cazul
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu e cazul

C. 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;
 - operativitatea în executarea sarcinilor;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

D. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - b) cu persoane juridice private: nu e cazul
2. Delegarea de atribuții și competență:

- în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă infirmieră conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

E. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

- Cantitatea:**
 - Numărul pacienților ce revin pe durata unei zile
- Calitatea:**
 - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.
 - Gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate.
- Costuri:**
 - Utilizarea eficientă a materialelor igienice-sanitare.
 - Capacitatea de a utiliza resursele puse la dispoziție.
- Timpul:**
 - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
 - Efectuarea cu promptitudine a sarcinilor repartizate.
 - Timp efectiv de lucru 8 ore/zi, sau sistem tura 12/24.
- Utilizarea resurselor:**
 - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, etc.
- Modul de utilizare:**
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă.
 - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține.
 - Sprijinirea colegilor nou încadrați.

F. ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI

1. 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 (toaletă, captare dejecții, alimentare, mobilizare, schimbare lenjerie, transport).
2. Respectă prevederile Ordinul MS nr.1761/2022, privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
3. Respectă prevederile Ordinului MS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
4. Respectă prevederile Ordinului MS nr.1226/03.12.2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, având următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
5. 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.
6. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.
 - 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 persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
7. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjeriea bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
 8. Colectează și transportă lenjeriea și rufele murdare:
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc.
 - Lenjeriea 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 lenjeriea pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare -tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
 - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie în saci speciali, cu respectarea circuitelor.
 9. Preia rufele curate de la spălătorie:
 - Lenjeriea curată este transportată de la spălătorie în compartimente în saci speciali.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeriea curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
 10. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.
 11. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (bonetă, halat, mănuși de bumbac) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
 12. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
 - Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 13. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
 - 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.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
 14. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
 - Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 15. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - Însoteste persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform

- tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
16. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
18. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
19. Execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 - Efectuează dezinfectia terminală sub supravegherea asistentului șef/asistent tură.
20. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
21. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la morgă, destinat depozitării cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate sub supravegherea asistentei medicale.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
22. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/deșeuri).
23. Predarea serviciului de tură se va face în scris și oral.
24. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
25. 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
- a) personal (halat conform culorii stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, albastru deschis, ecuson, saboți albi).
26. Respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
27. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
28. 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 documente.
29. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
- autoevaluare;
 - cursuri de pregătire/perfecționare;
30. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic (odată

la 6 luni) al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

31. Respecta regulamentul de ordine interioară și ROF.
32. Respectă programul de lucru conform programării lunare, precum și programarea concediului de odihnă anual, schimbul de tură se face în scris cu avizul șefului de secție/compartiment.
33. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/compartiment.
34. Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru, menționând ora de începere cât și la terminarea programului de lucru menționând ora de terminare a programului de lucru, sistem tură (respectiv 8/8 sau 12/24).
35. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
36. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de secție/compartiment sau asistentului medical șef.
37. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecție a muncii.
38. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
39. Are responsabilitatea privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
40. Respectă și aplică prevederile documentației ISO 9001/2015.
41. Răspunde de calitatea muncii prestate.
42. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef sau asistentului șef.
43. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie.
44. Efectuează spălarea/decontaminarea pacienților ce se prezintă pentru internare.

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ CONFORM LEGII NR.319/20006:

- 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 expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința 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 utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de transport și alte mijloace de producție;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru

a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, 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.

ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚIE DE URGENȚĂ

- a) Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) La terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea, scoaterea acesteia din priză;
- c) Să anunțe imediat despre existența unor înmrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) Să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor din inițiativă proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e) Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

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 în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

LIMITE DE COMPETENȚE

- a) nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicaz;
- b) nu folosește numele Spitalului Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicaz în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

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.

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: coordonator ompartiment
- 3.Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele: Vacant
- 2.Funcția : infirmieră
- 3.Semnătura
- 4.Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : director medical
3. Semnătura :
4. Data.

