



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

APROBAT,

MANAGER

FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr.din data de

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția/ Compartimentul:	Sectia psihiatrie I
A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului 2.1. Functia	INFIRMIER(A) COD COR 532103 INFIRMIER(A)
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala	
4. Scopul principal al postului:	Acorda ingrijiri de igiena si asigura starea de confort si alte activitati de ingrijire a pacientului , asigura curatarea si dezinfectia spatiilor din cadrul spitalului sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale,
B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
5. Studii de specialitate 5.1 Pregătirea profesională de bază 5.2 Pregătirea profesională de specialitate 5.3 Vechime in specialitate 5.4 Perfectionari(specializari) 5.5 Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel) 5.6 Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute 5.7 Cerinte specifice 5.8 Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Diploma studii generale Curs infirmier - 6 luni vechime in activitatea de infirmiera - Munca în echipă

<p>5.9 Competenta manageriala</p> <p>6. Poziția postului în cadrul structurii:</p> <p>6.1. Postul imediat superior:</p> <p>6.2. Postul imediat inferior:</p> <p>6.3. Subordonări:</p> <p>6.3.1. Are în subordine:</p> <p>6.3.2. Este înlocuit de:</p> <p>6.3.3. Înlocuiește pe:</p>	<p>- <i>Spirit de echipă, curaj, inițiativă, sollicitudine</i></p> <p>Asistent medical generalist îngrijitoarea</p> <p>- alta infirmiera din sectie - alta infirmiera din sectie</p>
---	--

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

7.1 Atributii și responsabilități specifice:

- își desfășoară activitatea în secția de psihiatrie sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale ;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfectia spațiului repartizat Ordinului 1761/2021
- efectuează zilnic curățarea suprafețelor (faianta, mese, noptiere, plafoniera, chiuveta), paturile) și schimbă lenjeriade pat și a pacienților;
- realizează spălarea și decontaminarea pacienților nou-internați, și de fiecare dată când este nevoie, pe parcursul internării, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice zilnice;
- ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice/patologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în FOCG și planul de îngrijire;
- pregătește bolnavii pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- transporta lenjeria murdara, de pat și a bolnavilor, la spălătorie și o aduce curată cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
- preia magazia cu lenjerie curată a secției în funcție de planificarea întocmită de asistentul șef de secție asigurând zilnic necesarul de lenjerie curată (de pat și corp), pentru activitatea din secție;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon ;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- face parte din echipa care efectuează imobilizarea în vederea contenției mecanice a pacientului cu respectarea procedurilor operationale specifice, implementate la nivelul spitalului;
- supraveghează pacientii cu potențial de evadare și consemnează în tabel cu ora și semnatura, verificarea acestora;
- însoțește la nevoie pacientul în vederea consulturilor interdisciplinare și în cadrul spitalului, în situația unui transfer între secții;

- participa impreuna cu asistentul medical la tratamentul zilnic pacientilor supraveghindu-i pe cei
- potential periculosi;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, izoleaza zona cu paravanul special;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale asigură hrănirea lor;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare si sala de mese;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei personale;
- la terminarea programului de lucru va preda verbal si in scris situatia pacientilor internati infirmierei din urmatorul schimb.

Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

7.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractul Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- obligativitatea purtării echipamentului de protecție conform pictogramei și funcției aprobate
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- *participa la cursurile , instructajele și instruirile interne din sfera sa de activitate , organizate de spital si la activitati educationale de formare la solicitare conducerii spitalului , conform planului de formare profesionala aprobat de manger;*

- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima interventie in caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 71/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. SFERA RELATIONALA

8.Sfera relationala interna:
Relatii ierarhice:

Manager, Director medical, Medic coordonator sectie, Asistent medical sef de sectie, asistent medical generalist

<p>Colaborare: Relatii funcționale: Relatii de control : Relatii de reprezentare :</p> <p>9. Sfera relationala externa - cu autoritati si institutii publice - cu organizatii internationale - cu persoane juridice private</p>	<p>Toate secțiile și departamentele Toate secțiile și departamentele</p> <p>- - - - -</p>
<p>10.Delegarea de atributii si competenta: -</p>	
<p>11. Standardul de performanță asociat: 11.1. Cantitativ: 11.2. Calitativ: 11.3. Costurile: 11.4. Timpul: 11.5. Utilitatea resurselor: 11.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volum mic de activități • Număr minim de corecții efectuate de șeful direct • Număr minim de reclamații primite • Interesul angajatului pentru reducerea costurilor • Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara. • Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă. • Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. • Tendința de perfecționare continua
<p>12. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea propriei activități • Perfecționarea continuă • Lucrul în echipă multidisciplinară • Comunicarea interactivă • Respectarea drepturilor persoanei îngrijite • Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite • Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite • Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită • Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite • Transportarea rufăriei • Transportul persoanelor îngrijite
<p>13. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului • Ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic; • Asigură transportul intern al pacienților conform indicațiilor primite • Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii • Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare • Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical de igienă /asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii; • Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asitenței medicale;

	<ul style="list-style-type: none"> • Raspunde pentru orice tip de informatie privind secretul profesional si confidentialitatea datelor de orice natura , existente in spital.
14. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională; • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • Condiții de muncă; • <i>Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/ aparținătorii;</i> • Colegialitate ,corectitudine in raportuirile de munca
15. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; • Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute in activitățile curente; • Cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate; • Creativitate in găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate; • Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in îndeplinirea atribuțiilor
16. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> • sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa; • sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte • sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
17. Condiții materiale ale muncii:	Ustensile de curatenie
18. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
19. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
20.Data întocmirii	

Intocmit de :

Asistent medical șef secție,

Semnatura _____

Data _____

Contrasemneaza,

Medic sef / coordonator sectie/compartiment,

Semnatura _____

Data _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar

Semnatura _____

Data _____