



Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman
Secția Psihiatrie Cronici

Aprob
MANAGER

Dr. Anca Mihaela Hincu



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. din data de

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** infirmier Cod COR 532103
2. **Gradul/treapta profesională** debutant
3. **Nivelul postului** de execuție
4. **Obiectivele postului** - Acordarea serviciilor de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** studii medii/generale
2. **Perfecționări (specializări)** instruiți periodic specifice postului.
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** : -
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) nu necesită
5. **Limbi străine** (necesitate și nivel cunoaștere) nu necesită
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare** - lucru în echipă; comunicare interactivă, respectarea drepturilor persoanei îngrijite, supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea și hidratarea, igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită, transportarea persoanei îngrijite, transportul rufăriei.
7. **Cerințe specifice** cunoștințe medii din sfera medicală, răbdare, calm și abilitatea de combinare a programului zilnic de îngrijire, obligatoriu, cu alte activități de îngrijire, pentru a asigura starea de confort a pacientului asistat.
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul

III. Atribuțiile postului:

1. Specifice

a) Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

- Internarea se efectuează conform protocoalelor interne existente.

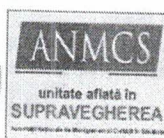
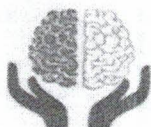
Primirea

- Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.
- Predarea efectelor pacientului familiei sau la garderobă, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).
- Îmbăierea și deparazitarea dacă este cazul, primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Externarea

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției atunci când pacientul pleacă singur, iar când pleacă cu mașina spitalului însoțeste pacientul până la domiciliul acestuia.

F-PS-02.04-01



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nănu, nr.4, oras Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare conform competențelor, dacă starea acestuia necesită.

Responsabilități privind elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat (dosarul de îngrijiri).

- Executa îngrijirile necesare pacienților, asigura supravegherea și securitatea lor, așa cum sunt consemnate de către asistentul medical în dosarul de îngrijiri, și semnează pentru efectuarea acestora.

b) Specifice generale

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenților și medicilor;
- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale etc);
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă, ciclică și terminală în saloane.
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi în absența brancardierilor, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- Asigură supravegherea și securitatea bolnavilor internați și ajută asistentul medical la efectuarea tratamentelor.
- Asigură îmbăierea și toaletarea bolnavilor;
- Anunță asistentul medical de orice modificări apărute în starea bolnavilor observate în activitățile de îngrijire (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsături etc.);
- Anunță asistentul de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a bolnavilor aflați în supraveghere;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor investigații paraclinice la alte institutii.
- Însoțește bolnavii externati cu mașina spitalului, la domiciliul acestora.
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc;
- Transportă lenjeria murdară în containere speciale, la locul de colectare stabilit de unitate și preia lenjeria curată, cu respectarea circuitelor;



- Depozitează și manipulează, corect, pe secție lenjeria curată;
- Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Efectuează zilnic curățenia, dezinfecția spațiilor și mobilierului cu respectarea procedurilor în vigoare din unitate;
- Raportează activitatea desfășurată în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoalele de curatenie și dezinfecție) și verbal asistentului șef, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Răspunde de ordinea și curățenia din secție și de aplicarea măsurilor de igienă potrivit normelor în vigoare;
- Participă la întreținerea și recondiționarea periodică a spațiilor, echipamentelor și a aparatelor din dotare;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Colectează deșeurile rezultate din activități medicale în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile special amenajate de depozitare în absența îngrijitorului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul împreună cu brancardierul și asigură transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- Administrează alimentația pacientului și informează asistentul despre apetitul acestuia;
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierului din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- **Respecta prevederile Legii Sanatatii Mintale nr. 487/2002, republicata in 2012 si a normelor metodologice de aplicare, a protocoalelor interne cu trimitere la aceste norme.**
- Face parte din echipa de transport pe verticala a pacientilor, conform Planului de organizare a personalului pentru executarea actiunilor de evacuare in caz de dezastru natural si/sau catastrofe.

2. Generale :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică și deontologie medicală.
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Respectă «Drepturile pacientului».
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.;
- Cunoaște și respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fișa postului, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și a alte documente interne și legislația în vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Participă la instruirile periodice organizate în unitate;
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Participă la discuții pe teme profesionale.



- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- Se dezvoltă continuu profesional în corelație cu exigențele postului prin autoevaluare și cursuri de pregătire/perfecționare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Se va supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

3. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiilor standard.
- În caz de expunere la agenți contaminați aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;
- Respectă și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului spitalului;
- Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor legale sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

6. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la locul de depozitare temporară.

7. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

8. Privind protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate.

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - subordonat față de manager, medic, asistentul șef și asistentul medical.
- superior pentru -

b) Relații funcționale - cu toate compartimentele din cadrul unității

c) Relații de control – nu este cazul

d) Relații de reprezentare – instituția în relația cu pacienții.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice – însoțește pacienții pentru investigații clinice și paraclinice, comisii de specialitate, la alte instituții publice

b) cu organizații internaționale – nu este cazul

c) cu persoane juridice private – nu este cazul

3. **Limite de competență** – conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență** – poate prelua sarcinile altui infirmier.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, Regulamentul Intern și contractul colectiv de muncă aplicabil, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Prezenta fișă face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : _____

2. Funcția – _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Am primit un exemplar din fișa postului astăzi _____ și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare. Nume prenume angajat _____

Avizat:

1. Numele și prenumele - Dr. Anca Mihaela Hîncu

2. Funcția- manager

3. Semnătura _____

4. Data _____