

# Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi

Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1955 din 30.01.2024, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,

Accreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acordare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil până la 30.03.2026

Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat

e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro



I.S.O. 9001:2015

N.R. C220452/01/RO



I.S.O. 22000:2018

N.R. A220452/01/RO



I.S.O. 45001:2018

N.R. S220452/01/RO



Nr...../.....2024

**Avertisment** ! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.

## FIȘA POSTULUI

**NUME SI PRENUME:**

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul Postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: infirmiera debutanta - C.O.R. 532103
3. Gradul profesional: ----
4. Locul de munca: SECTIA PSIHIATRIE

5. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: -studii medii sau gimnaziale
2. Perfectionari : cursuri de perfectionare continua
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator: nu e cazul
4. Limbi straine cunoscute: nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disciplina, seriozitate, îndemănare, comunicare interumană, lucru în echipă, atenție și concentrare distributivă, promptitudine, adaptabilitate, rezistență la stres, rezistență la efort fizic, empatia în relația cu pacientul, stabilitate emoțională, răbdare, politețe, autocontrol.
6. Cerinte specifice:  
-calificare profesională
7. Competența managerială: nu e cazul

### C. Atributiile postului

#### 1. Atributii generale

- cunoaște structura și organizarea activității din secție.
- respectă circuitele funcționale din secție.
- respectă programul de lucru;
- respectă secretul profesional;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de învățământ continuu;
- contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru în secție .
- respectă RI și ROF ale Spitalului precum și normele de etică și deontologie profesională.
- are obligația să aducă la cunoștința asistentului coordonator orice neregulă, defectiune, avarie, anomalie sau alte situații care să constituie un pericol la locul de muncă;

-se interzice cu desăvârșire prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor sau să faciliteze introducerea sau consumul acestora în unitate;

-cunoaște și respectă:

1. Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

2. Respecta Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 (\*\*republicată\*\*) sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și normele de aplicare;

- respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare

- răspunde de calitatea muncii prestate;

- recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

- respecta și participă la instruirile privind S.S.M. și S.U. în domeniul sanitar;

-participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

-răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.

- în timpul programului de lucru este responsabil cu intervenția în caz de dezastru natural și/sau catastrofa în blocul alimentar:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;

- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție/seful locului de muncă;

- nu blochează caile de acces;

- se refugiază în zonele de adunare stabilite anterior;

- nu utilizează surse de energie electrică și gaze;

-primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului “reacreditarea spitalului de către ANMCS” conform OMS 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și certificarea I.S.O. 9001.

## **2. Atribuții specifice**

### **A. Planificarea propriei activități**

-Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate

-Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite

-Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic

-Comunică cu persoana îngrijită

-Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

### **B. Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite**

-Preia și distribuie alimentele la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă

-Pregătește și ajută persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare

-Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare

### **C. Igienizarea spațiului în care se afla persoana îngrijită**

-Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru

-Igienizează perimetrul și obiectele din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie

-Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă

-Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și unelte de lucru folosite numai în acest scop

-Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor

-Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar

### **D. Acordarea îngrijirilor de igienă pacienților**

-Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate

-Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice

-Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)

-Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
- Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat prin aplicarea tehnicilor specifice
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare

#### **E. Transportul lenjeriei**

- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată
- Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
- Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora
- Predă lenjeria murdară în vederea procesării
- Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
- Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
- Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele

#### **F. Transportul persoanelor îngrijite**

- Respectă tipul de mobilizare identificat al pacientului, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice
- Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor, respectă indicațiile primite și momentul planificat, supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului, acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
- Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul

#### **G. Gestionarea materialelor utilizate**

- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Menține evidența substanțelor utilizate

#### **H. Gestionarea deșeurilor**

- Respecta O.M.S. nr. 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:
  - 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.
- Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
- Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
- Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
- Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

### **3. Atributii speciale**

- respecta si aplica cu strictete toate masurile de protectie personala in vederea evitarii infectarii cu SARS COV -2, precum si pentru protectia colegilor de serviciu.
- respecta si aplica toate regulile si masurile stabilite de asistenta coordonatoare, in vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a-i infecta pe altii, cu virusul SARS – COV – 2,
- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
  - instituirea actului decizional propriu
  - manualitate și responsabilitate
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
  - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)

- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională

#### **4. Limite de competente:**

- Are autoritate și flexibilitate în legătura cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute.
- Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat;
- Nerespectarea sarcinilor din Fișa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni; administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă;
- Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative;
- Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

#### **D.Sfera relationala a titularului postului**

##### **1. Sfera relationala interna:**

**a)Relatii ierarhice:** - **subordonat fata de:** Managerului unitatii, Directorului medical, Managerului de Calitate, Medicului sef de sectie, /Medicului coordonator, Medicului specialist, Asistentului medical coordonator;

- **superior pentru:** -----

**b)Relatii functionale:** - de colaborare cu toti salariatii din sectiile, compartimentele si laboratoarele spitalului si cu salariatii din celelalte structuri functionale;

**c)Relatii de control:** nu e cazul ;

**d)Relatii de reprezentare:** nu e cazul

##### **2. Sfera relationala externa:**

**a) cu autoritati si institutii publice:** - cu autoritatile si institutiile sanitare din jud. Bacau;

**b) cu organizatii internationale:** nu e cazul

**c) cu persoane juridice private:** nu e cazul

**3. Delegarea de atributii si competenta:** in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.) atributiile se vor delega personalului incadrat la Sectia Psihiatrie.