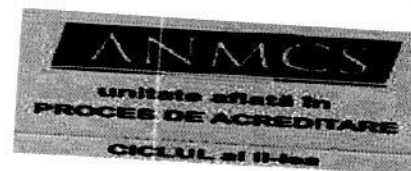




MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI
INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL C.F. BRASOV
Bd. 15 Noiembrie nr. 60
Cod postal : 500097
Tel. 0268/475 949 Fax. 0268/475 268
e-mail: spcfbv@spcfbv.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 15033



FISA POSTULUI

Aprob,
Manager – Dr. Lucia Guzun

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

| | |
|--------------------------------|---|
| SECTIA: Medicina Interna | |
| DENUMIREA POSTULUI: Infirmiera | |
| SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: | Asigura nevoile de ingrijire generale de sanatata |
| NIVELUL POSULUI: | De executie |
| GRADUL: | Min. 6 luni vechime in specialitate |

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** studii generale, curs infirmiera
- 2. Perfecționări (specializări):** nu este cazul
- 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** nu este cazul
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu este cazul
- 5. Abilități, aptitudini, competențe:**
 - adaptabilitate la situatii noi si complexe
 - asumarea responsabilitatii fata de atributii, inclusiv fata de eventualele erori
 - angajare si perseverenta in actiuni
 - spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
 - discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. își desfășoară activitatea în unitati sanitare și numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical ;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
3. efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regurilor de igiena, ori de cate ori este nevoie ;
4. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
5. asigură curățenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie) ;
6. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie ;
7. ajută la pregătirea bolnavilor in vederea examinarii ;
8. transportă lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) , in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor Regulamentului de Ordine Interioara ;
9. pregătește la indicatia asistentului medical ,salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;

- 10 .efectuează curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi,a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
- 11.pregatește și ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa ;
- 12.asigură transportul materialelor sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- 13.trierea deseurilor medicale rezultate din activitatea sa la locul de productie ;
- 14.ajută asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat ;
- 15.golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, dupa care s-a facut bilantul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentatia pacientului ;
- 16.după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia,la locul stabilit de catre conducerea institutiei ;
- 17.va respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- 18.va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar ;
- 19.va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentei sefe;
- 20.poartă echipamentul 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;
- 21.va respecta graficul de lucru ;
- 22.respectă reglementarile OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- 23.aplică procedurile stipulate de codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deseurile medicale periculoase) ;
- 24.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;
- 25.asigură transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- 26.la inceputul si sfarsitul programului de lucru are obligatia de a semna condica de prezenta ;
- 27.insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii :
 - pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare)
 - preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia ;
- 28.pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare :
 - asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor ;
 - masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
29. ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare :
 - sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia ;
 - sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor ;
 - sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii ;
 - la acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului ,de starea pacientului cat si de preferintele,obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora ;
 - alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
30. igienizeaza vesela persoanei ingrijite :
 - vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic ;
 - vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice ;
31. respectarea confidentialitatii si anonimul pacientului.

D. RESPONSABILITATI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis 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.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

E. SFERA RELATIONALA:

1. SFERA DE RELATIONARE INTERNA:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de: asistentei medicale sefe de secție, asistentei de salon/tura, medicului de salon, medic sef secție, director medical

Superior pentru: -

b. Relații funcționale: colaborează cu personalul auxiliar din spital

c. Relații de colaborare: cu tot personalul din cadrul spitalului;

d. Relații de reprezentare: - .

2. SFERA DE RELATIONARE EXTERNA:

-

3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- inlocuieste si este inlocuit de alta persoana, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM,CFP etc.

E. PROGRAMUL DE LUCRU :

- 8 ore/ zi (in ture)

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit de :

Medic primar sef sectie Medicina Interna: Dr. Bogdan RAUTA

Data:

Semnatura

Asistent medical sef sectie: Camelia DEBU

Data:

Semnatura