SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, str. 22, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ;
Spital acreditat ANMCS – Ordin 420 /23.12.2024

APROBAT,
MANAGER

FIȘA POSTULUI Nr.
Anexă la contractul individual de muncă nr. _____
Titularul postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Nivelul postului: Funcție de execuție.
2.Denumirea postului: INFIRMIER DEBUTANT
3.Gradul/Treapta profesional/profesională
4.Scopul principal al postului: Acordarea serviciilor deîngrijireîn funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu și a unui curs de infirmier.
2.Perfecționări (specializări): Instruiri periodice specifice postului.
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesită.
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită.
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Comunicare interactivă, lucru în echipă, rezistenta la stres si efort fizic, emaptie in relatia cu pacientul, spirit de observatie.

6.Cerințe specifice:

- Pentru infirmieri debutanți nu este necesară vechimeaîn muncă.
- Pentru infirmieri este necesară o perioadă de minim 6 luni vechimeîn muncă si curs de infirmier.

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi.
- Întreține igiena paturilor și aîntregului mobilier din saloane.
- Ajuta asistenta la recoltarea probelor biologice.
- Ajuta bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze.
- Înlocuiește și transportă lenjeria murdară.
- Transportăîn condiții igienice alimentele de la bucătărie.

- Asigura păstrarea și folosireaî n bune condiții a inventarului pe careî l areî n primire.
- Asigura supravegherea și securitatea bolnavilor din secții.
- Ajuta asistenta medicală la efectuarea tratamentului.
- Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Respecta și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicaleî n unitățile sanitare.
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară.
- Triază efectele bolnavilor și asigură dezinfecția acestora.
- Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital șiî ncăperile de la internări.
- Supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lorî n recipiente și spălarea galeților de transport.
- Răspunde de bunăî ntreținere a aparaturii de dezinfecție și dezinsecție.

Specifice

Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

- Internarea se efectuează conform protocoalelor interne existente.

Primirea

- Pacienții nu sunt aduși directî n saloane.
- Predarea efectelor pacientului familiei sau la garderobă, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lorî nainte deî nmagazinare).
- Î mbăierea si deparazitarea daca este cazul, primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplicăî mbăierea pacienților aflațiî n stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Externarea

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției;
- Asigurăî nsoțirea pacientului până la părăsirea secției când pacientul se externează;
- Î n caz de transfer al pacientuluiî n alte secții ale spitalului,î lî nsoțește acordându-iî ngrijirile necesare conform competentelor, dacă starea acestuia necesită.
- Î și desfășoară activitatea subî ndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenților și medicilor;

- Executa îngrijirile necesare pacienților, asigura supravegherea si securitatea lor, așa cum sunt consemnate de către asistentul medical in planul deîngrijiri si semnează pentru efectuarea acestora.
- Planifică activitatea deîngrijire a pacientului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico -sanitare;
- Administrează alimentația pacientului și informează asistentul despre apetitul acestuia. Supraveghează servirea mesei pentru pacienții care se pot alimenta singuri;
- 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 fostînregistrateîn documentația pacientului;
- Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia si dezinfecția curenta, ciclica si terminala in saloane.
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru transport alimente, transport lenjerie, transport bolnavi ,a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă deîntreținerea acestora;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, șiîi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa șiîi supraveghează pe perioada cât suntîn curtea interioară a spitalului;
- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare și asigură depozitarea și transportul lor conform procedurilor;
- Colectează deșeurile rezultate din activități medicaleîn recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate de depozitare;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Respectă circuitele sectiei privind alimentele, deseurile, materialele și lenjeriei, conform procedurilor adoptate in cadrul spitalului;
- Transporta alimentele de la bucătărie la oficiu cu respectarea normelor igienico - sanitareîn vigoare ;

- Asigură supravegherea și securitatea bolnavilor internați și ajută asistentul medical la efectuarea tratamentului și la recoltarea probelor de laborator.

- **Respecta prevederile Legii Sănătății Mintale nr. 487/2002, republicata in 2012 si a normelor metodologice de aplicare, a protocoalelor interne cu trimitere la aceste norme.**

- Ajută asistentul medical la efectuarea manevrei de contenție fizică într-un mod coordonat, exclusiv subîndrumarea și comanda asistentului medical si/sau a medicului.
- Asigură imobilizarea membrelor fără a produce traumatisme sau durere nejustificată
- Supraveghează igiena pacientului pe perioada contenției.
- Nu are autoritatea de a decide, inițiа sau modifica gradul de contenție fără ordinul direct al personalului medical superior.
- Pacienții cu manifestări agresive vor beneficia de supraveghere atenta și orice modificare survenita în evoluție va fi adusă imediat la cunoștința asistentului medical, medicului curant sau a medicului de garda;
- Asigurăîmbăierea și toaletarea bolnavilor ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește patul și schimba lenjeria bolnavului;
- Anunță asistentul medical de orice modificări apăruteîn starea bolnavilor observateîn activitățile de îngrijire (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsături etc.);
- Însoteste pacientul la ergoterapie.
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdareîn funcție de gradul de risc;
- Transportă lenjeria murdarăîn 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 procedurilorîn vigoare din unitate;
- Răspunde de ordinea şi curățenia din secție şi de aplicarea măsurilor de igienă potrivit normelorîn vigoare;
- Aplica procedurile de lucru conform Graficelor zilnice si saptamanale de curatenie si dezinfectie;
- Participă laîntreținerea spațiilor, echipamentelor și a aparatelor din dotare;
- Răspunde de folosirea și păstrareaîn bune condiții a materialelor de curățenie;
- În funcție de nevoile organizatorice ale secției va prelua și alte puncte de lucru la indicația șefului direct.

- La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierului din următorul schimb pentru a se asigura de continuitateaîngrijirilor și va redacta raportul de tură;

Generale

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Comportament și ținutăîn conformitate cu normele codului de etică și deontologie medicală.
- Primește și răspunde de păstrareaîn bune condiții a materialelor ce le areîn grijă.
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Respectă graficul de lucruîntocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numaiîn cazuri deosebite, pe baza biletului deînvoire aprobat de asistentul șef de secție/medic de gardă;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfortîn relațiile de lucru;
-
- Respectă «Drepturile pacientului».
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor înunitateîn timpul orelor de muncă.
- Este interzis fumatulîn incinta unității sanitare.
- Respectă obligațiile în exercitarea dreptului la libera exprimare, nu va exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității sanitare, nu va dezvălui si nu va folosi informații cu caracter secret, in alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sauîmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelorîn 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 legislațiaîn vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Participă la instruirile periodice organizateîn unitate;
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Comunicarea se realizeazăîntr-o maniera politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.
- Își desfășoară activitateaîn echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- Se dezvoltă continuu profesionalîn 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 nendeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

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:
să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărareîmpotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărareîmpotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărareîmpotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuțiiîn domeniul apărariiîmpotriva incendiilor,în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Respectă și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicaleîn unitățile sanitare.
- Cunoaște și aplică prevederile precauțiunilor 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 associate asistentei medicale;
- activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului spitalului;
- Orice daună adusă pacienţilor prin nerespectarea prevederilor legale sau a normativelor profesionale privind asigurarea calităţii asistenţei medicale acordate pacienţilor în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituţională, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

Infirmierul are următoarele atribuții:

- aplică procedurile privind gestionarea deseurilor;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit in procedurile specifice;

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

- Își însușește si respectă cerințele procedurilor SMC;

- Își însușește și respectă cerintele Manualului Calității;

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;
- 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 căruia 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;
- 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.

Bază normativă și documente interne de referință

- Reglementările sanitare în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, inclusiv Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021, cu modificările și completările ulterioare.
- Reglementările în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și normele de aplicare.
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor.
- ROF, regulamentul intern, procedurile operaționale, procedurile de curățenie/dezinfecție, IAAM, deșeuri, SSM și PSI/SU aprobate la Spitalul de Psihiatrie Săpunari.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: Se subordonează față de manager, medic, asistentul șef și asistentul medical.

b) Relații funcționale: Colaborează cu asistenții medicali, medicii și celelalte categorii de personal din cadrul unității.

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

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 alte persoane juridice: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- Î n caz de concediu sau absență, atribuțiile sunt preluate de un alt infirmier desemnat de șeful ierarhic.
- La nevoie poate prelua sarcinile altui infirmier.

Data la care intra in vigoare:_____

E.Întocmit de:

Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:_____
Data:_____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:
Semnătura:_____
Data:_____

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:_____
Data:_____