



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

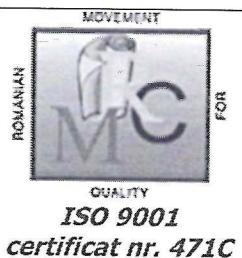
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



FISA POSTULUI
OCUPATIA INFIRMIERA / INGRIJITOARE
COD COR :

TITULAR POST : _____

FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA : infirmiera / ingrijitoare

LOCUL DE MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII _____

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE : dupa angajare are obligatia sa parcurga cursuri de infirmiera, cursuri de igiena si alimentatie publica(pentru cele care lucreaza pe oficii)

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tură sau , dupa caz, asistentului de serviciu., medicului sef si celorlalți medici din secție.

Pe linie medicală este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar

- cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorare funcțională, farmacii;

- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate sectiile și compartimentele unității.

2.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregatirea de bază

Scoala generală

2.2. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului

- corespunzător activitatii de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

- abilitatea de a folosi aparatelor, echipamentele specifice.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea echipamentelor și materialelor specifice funcției pe care o îndeplinește.

2.6. Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



Anunta asistentul de salon , asistentul sef sau medicul in situatia in care se impune luarea unor masuri urgente ce tin de responsabilitatea postului.
Pastrarea confidentialitatii.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

Respecta programul de lucru conform graficului si RI stabilit de conducerea unitatii

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- Respecta de aplicarea corecta a Ordinului MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curatarea dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare
- Conform OMS nr.1226/03.12.2012, art.64 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Respecta Ord. M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.

Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare

Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.

Îndepărțarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiință, ori de câte ori este necesar.

Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite pe circuitul stabilit.

Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.

Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (halat) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrăniti și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.

Masa este aranjată înăunăt cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

Sprâjinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.

Sprâjinarea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.

Sprâjinarea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.

Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.

Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:

Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfecțată conform normelor specifice si protocoalelor in vigoare

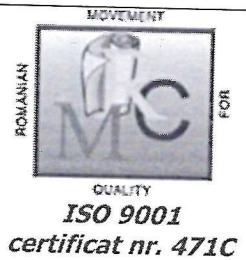
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebunțare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

Se integreaza in graficul de lucru

Infirmiera are ca atributii supravegherea starii de sanatate a persoanei aflata sub observatie, asigura alimentarea si hidratarea acesteia, igienizarea spatiului unde isi desfasoara activitatea, asigurarea permanenta a igienei in oficiu.

Asigura igienizarea grupurilor sanitare si alte spatii anexe.

Nu este abilitata sa dea informatii in legatura cu : analizele medicale ale pacientilor, starea pacientului si sa execute manevre medicale.

Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si protectie a muncii.

Asigura ordinea in tot spatiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.

Asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar din oficiu..

Are obligatia sa:

Participe la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si protectie a muncii.

Asigure ordinea in tot spatiul repartizat.

Respecte normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.

Asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar din oficiu..

Are obligatia sa:

- aibe un comportament etic fata de bolnav,apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.
- insoteste pacientul la masa, etc.
- ajuta asistenta de salon ,in caz de urgența, in limita competentelor

Acordă sprijin pacientilor internati, pentru satisfacerea nevoilor de hrana ori de cate ori este nevoie, eventual insotindu-l spre salon sau spre oficiu atunci cand situatia se impune.

Asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a veseliei , a tacamurilor, etc.

Asigură spălarea veseliei și tacâmurilor, ordinea și curătenia în oficii , salile de mese precum și la patul bolnavului după ce acesta a servit masa

Efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor,și a altor obiecte care servesc la servirea mesei

La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezența.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

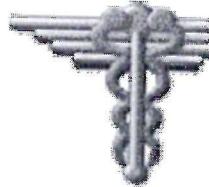
Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)

Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor.

Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focșani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**

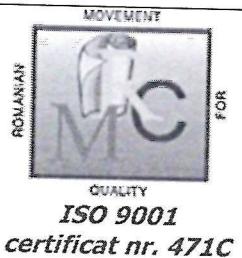
Nr.Registrul ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPCIN.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical in limita competencelor impuse de post.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Pentru neindependirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura