



Serviciul RUNOS

Aprobat :  
Manager,  
Dr. Konrád Judith

## FIȘA POSTULUI

### I. DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIER

Cod C.O.R: 532103

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_

SECȚIA/COMPARTIMENTUL: \_\_\_\_\_

NIVELUL POSTULUI: execuție

### II. DATE PERSONALE:

NUMELE: \_\_\_\_\_

PRENUMELE: \_\_\_\_\_

CNP : \_\_\_\_\_

### III. RELATII

A) Ierarhice-subordonată asistentei șefe;

B) Funcționale-cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

C) De colaborare:

1. Din punct de vedere administrativ-cu asistenta sefă;

2. Din punct de vedere al îngrijirii bolnavului-cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist; alți infirmieri, brancardieri și îngrijitoare de curățenie din secție și alte secții și compartimente

#### 1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii \_\_școală generală \_\_\_\_\_

1.2. Pregătirea de specialitate-prin programul național de pregătire a infirmierelor  
-calificări, specializări necesare

#### 2) Experiența necesară:

2.1. Vechime în muncă \_\_\_\_\_

2.2. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 6  
luni

#### 3) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

-competențe fundamentale-planificarea propriei activități

-perfecționarea continuă

-lucru în echipa multidisciplinară

-competențe generale:- comunicarea interactivă

-respectarea drepturilor persoanei îngrijite

-supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

-competențe specifice:-alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite

-igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

-asigurarea condițiilor de igienă pentru persoanele

îngrijite

-transportarea rufăriei

-transportul persoanelor îngrijite

-autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.2. Efort intelectual:

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

- în conformitate cu complexitatea postului;
- 3.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
  - manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie;
- 3.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
  - tehnici de dezinfectie;
  - tehnici specifice activitatii de infirmiera;

#### **4) Responsabilitatea implicată de post:**

- 1.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii, de îngrijire a pacienților sub îndrumarea asistentetei medicale și asistentei șefe;
- 4.2.Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfectiei;
- 4.3.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- 4.4.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI;
- 4.5.Păstrarea confidențialității si anonimatul pacientilor;

#### **5) Sfera de relatii:**

- 5.1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-medi;
- 5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-nu;
- 5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-medi.

#### **6)Condiții de lucru ale postului:**

- 6.1.Program de lucru: 8 ore/zi, sau ture de 12/24 – 12/48, trei schimburi,
- 6.2.Condiții materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
  - ambiant: secția cu paturi, birouri de bucătărie, blocuri operatorii, cabinete ambulatorii
  - poziții de lucru
  - deplasări: în incinta spitalului, între clădirile pavilionare
  - noxe :nu
  - spațiu de lucru: secția cu paturi, anexe
- 6.3.Condiții de formare profesională conform Ordinului 1225/24.12.2003 și conform ordinelor în vigoare.

#### **7)Scop:**

- 7.1.De a însoți persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene;
- 7.2.De a efectua îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții.

#### **8)Obiective:**

- 8.1.Asigurarea igienei, hidratării și alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- 8.2.Transportul și însoțirea persoanei îngrijite;
- 8.3.Stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice.

### **IV. ATRIBUTII**

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (saloane, anexe):
  - Salonul și anexele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
  - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.

- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
  - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
  - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul 961/2016**
7. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
8. Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
    - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
    - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
    - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
  - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
  - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura:
    - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben)
    - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
  - Respecta Precauțiunile Universale.
  - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
  - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
  - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
  - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
  - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
  - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
  - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
11. Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi.
  - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
  - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedura privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

12. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
13. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
  - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
  - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
  - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
  - Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregătește persoana îngrijită dependență pentru alimentare și hidratare:
  - Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
  - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
  - Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
  - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și 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.
16. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
  - Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
  - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
  - Însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
  - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectuează mobilizarea:
  - Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
  - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
  - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
  - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
  - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
  - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
  - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.

- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
  - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
21. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Însușește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
  - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
  - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului bolii și stării generale.
  - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
23. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
  - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
  - Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
  - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
24. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).
25. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea temporară și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și de îngrijire:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
26. Își consemnează activitatea în fișa pacientului și raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
28. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
29. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
30. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
31. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

32. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
33. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
34. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/2003
35. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
  - autoevaluare
  - cursuri de pregătire/ perfecționare
37. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
38. Respectă regulamentul intern al spitalului.
39. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
40. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
41. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.
42. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
43. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
44. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
45. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
46. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

## **V. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

- **APLICAREA NSSM**
  - ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
  - ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
  - ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
  - ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
  - ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
  - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
  - ❖ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
  - ❖ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
  - ❖ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
  - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

## **VI. MENȚIUNI SPECIALE**

- Menține gradul instruirilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
  - ❖ spirit de observație și comunicare eficientă prin participare, ascultare,
  - ❖ analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
  - ❖ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
  - ❖ necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
  - ❖ capacitate de adaptare la situații de urgență
  - ❖ manualitate și responsabilitate
  - ❖ discreție, corectitudine, compasiune, solidaritate profesională
  - ❖ valorizarea și menținerea competențelor
  - ❖ informarea, participarea, evaluarea performanței
  - ❖ reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
  - ❖ susținerea calității totale în activitatea profesională.

**Medic șef secție,**

**Asistent Șef,**

## **ANEXĂ**

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuții:**

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

\* Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru infirmieri angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice.