

Bibliografie/Tematică
Infirmer/infirmeră minim 6 luni vechime

1. Ordinul 1706/2007:
 - Capitolul II – Unitățile de Primire a Urgențelor
 - Anexa 2 – Atribuții de baza obligatorii ale postului.
2. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 - Obiective
 - Definiții
 - Precauțiuni standard Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - Cap. I: Definiții
 - Cap. II: Curățarea
 - Cap III: Dezinfectia
4. Proceđure de Nursing, Ecaterina Gulie, EX PONTO, Constanța 2007
 - Cap I: Internarea și primirea pacientului
 - Cap II: Igiena și confortul pacientului
 - Cap, III: Alimentația pacientului
 - Cap IV: Controlul infecțiilor nosocomiale
5. OMS 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.
ANEXA I- NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
 - Cap II: Definiții
 - Cap.III: Clasificări
 - Cap. V: Colectarea la locul de producere (sursa)
 - Cap VI Ambalarea deșeurilor
 - Cap VII Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - Cap.VIII: Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale
 - Cap X: Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară
 - Cap. XII. Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale
6. Note de curs, PROGRAMUL NAȚIONAL DE PREGATIRE A INFIRMIERELOR, 2011, OAMGMAMR
 - Infiriera și locul de muncă
 - Atribuțiile infirmierei
 - Îngrijiri generale ale pacienților
 - poziția anatomică normală
 - Alimentația și noțiuni de nutriție și metabolism

- Noțiuni de prim ajutor
- Îngrijiri ale pacienților
 - schimbarea lenjeriei de pat și lenjeriei personale
 - toaleta pacientului, igiena corporală și vestimentară
 - poziția pacientului în pat
 - mobilizarea pacientului
 - transportul și însoțirea pacienților
 - prevenirea escarelor
 - colectarea produselor fiziologice și patologice
- Infecțiile nosocomiale
- Profilaxia și combaterea infecțiilor nosocomiale
- Precauțiunile universale - Accidente prin expunere la produse biologice.

Medic Șef UPU
 Dr. ZAVOINTEA
 MEDIC COORDONATOR
 D457

Asistent Șef UPU
 As. Nițu Elena





SOS. VIHAN - BĂNEȘTI
NR.13 SECTOR 4
BUCHUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.50
021.334.50.75
FAX 021.334.55.70
www.sfb.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Ioan" Secția UPU	Aprobat MANAGER Robert AGAFIȚEI
---	---------------------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.

Titular	
---------	--

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	INFIRMIERĂ
3. Gradul/treapta profesională	Baza
4. Scopul principal al postului	► asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Școală primară ☐ /liceu ☐
2. Perfectionari / Specializari	► Curs de infirmiere
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	
4. Limbi străine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► Cunoașterea aspectelor eticii profesionale, noțiuni de legislație, profilaxia primară a accidentelor prin expunere la produse biologice, a normelor de igienă și deparazitare; ► Cunoașterea îngrijirilor de bază acordate pacienților, a circuitelor de colectării și transportul deșeurilor; ► Aptitudine generală de învățare; ► Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților de îngrijire; ► Atenție selectivă, concentrată și distributivă.
6. Cerințe specifice	► Certificat de calificare profesională cu 720 ore
7. Competența managerială	



SOS. VRANJ - BANJESTI
NR. 13, SECTOR 4
BUCURESTI
COD 04-122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL: 021.334.51.58
021.334.59.25
FAX: 021.334.59.49
www.sfb.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplină, etc)
5	Cunoaște rea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii în raport de specificul activității :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie și etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu și disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale și a apraturii din dotare pentru îmbunătățirea și eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum și gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența și simplitatea în activitatea desfășurată
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru (nu întârzie, nu lipsește nemotivat)
B.3.2	Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art. 196¹ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;



SOS. VIEȚI - GĂRZESI
NR. 13, SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 04 122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "S.F. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.50.70
www.clib.ro

ANMCS
unitate afilată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- Precauțiuni e Universale;
- Atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- OMS 854 modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016. (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Legea nr.437/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 500 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă. Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) 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;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
- **Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)**
În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, 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;



SOS. VECHI - DANZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 06122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.354.51.96
021.354.50.25
FAX 021.354.50.40
www.skb.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- 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 accidente 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.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- Legea nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

2. ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- * își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- * respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- * respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- * respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul cărui a se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- * are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- * ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- * respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- * participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- * răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- * pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- * efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- * îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- * ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- * ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- * golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bi anului de către asistentul medical;
- * după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- * îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- * nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- * asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- * transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- * execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;



SOS. VIAN - BĂNEȘTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.20
021.334.50.75
FAX. 021.334.52.70
www.clin.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- * întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- * transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- * răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- * participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- * poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- * răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- * participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
- * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unui curs de calificare recunoscut de lege;

În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților desfășurate;

Însoțește persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuează îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;

Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;

Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;

Participă efectiv la:

- asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite;
- asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- transportul și însoțirea persoanei îngrijite etc.

-cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;

Activitatea desfășurată de infirmiera se regăsește în Planul de îngrijiri, unde aceasta trebuie să completeze zilnic.

1) Transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ la masă/patul persoanei îngrijite

Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă și circuitele;

Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată de medic;

Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși, mască) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

2) Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (mese, blat de lucru, chiuvete), respectând procedura.

3) Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

4) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

5) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;

6) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

7) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

8) Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite în secție;

9) 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;

10) Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite conform Planului de îngrijiri;

Îngrijirile corporale, îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite sunt efectuate cu îndemânare și operativitate conform tehnicilor specificate în instrucțiunile de lucru;



ȘOS. VEAN - BĂRZEȘTI
NR. 13, SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 041372

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX. 021.334.53.70
www.slb.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform instrucțiunilor de lucru.

12) Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite conform Planului de îngrijiri:

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar, conform procedurii; Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie, conform tehnicilor specifice instrucțiunilor de lucru;

Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

13) Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:

Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură; Colectează și ambalează lenjeria murdară la locul de producere, respectând procedura;

Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

Asigură transportul lenjeriei murdare, ambalate în saci, de pe secție în camera de predare a lenjeriei murdare.

14) Preia rufe curate de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată)

Lenjeria curată este transportată de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată) la secția clinică în saci noi;

Depozitează în spațiile speciale destinate și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură.

15) Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei murdare predate și a celei curate ridicate;

16) Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare conform Planului de îngrijiri:

Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător indicațiilor medicului său asistentei medicale;

17) Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare conform Planului de îngrijiri:

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

Srijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;

Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, cât și de starea pacientului.

18) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

Însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;

Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;

Arunca periodic sau la indicația asistentului medical recipiente (pungile) în care se colectează produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul și a fost înregistrat;

19) Efectuează mobilizarea conform Planului de îngrijiri:

Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;

Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanenți la necesitățile persoanelor îngrijite;

Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

20) 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.

21) La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

22) 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.

23) Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații sau în cazul transferului între secții:

Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului;

Preia de la asistenta medicală, FISA UPU ce va însoți pacientul, o va preda la cabinetul de consultație/investigație interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secție.

24) Efectuează, în lipsa brancardierului, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

25) Ajută la transportul persoanelor decedate:

Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților, respectând procedura;



SOS. VI. AN. MARJEȘTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCHUREȘTI
COD 012022

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF IOAN"

TEL: 021-334.51.00
021-334.50.75
FAX: 021-334.59.70
www.sib.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop, respectând procedura;

Ajută la transportul decedatului la morga, în camera frigorifică, respectând procedura;

Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.

26) Transportă deșeurile menajere și infecțioase la depozitul spitalului. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer și infecțios respectând codul de procedură. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer și infecțios.

2.9 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► este subordonat asistentului șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	► În relațiile cu pacienții, familia sau a parținătorul legal.	
2. Sfera relațională externă:		
a) cu autorități și instituții publice:		
b) cu organizații internaționale:		
c) cu persoane juridice private:		
3. Delegarea de atribuții și competență		
3.1.Clauză de confidențialitate: - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016. (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"; - Conform procedurilor si protocoalelor implementate si postate pe intranetul spitalului precum si notelor interne la nivelul SFIB;		
3.2.Limite de competențe: - Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale; - Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale; - În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite;		



GOV. VTAN. GARZEST
HR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
C08 68122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.314.51.00
021.314.51.75
FAX 021.314.51.78
www.sfb.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

E. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	As. Med.Pr.S Elena Magdalena NITU
Funcția	ASISTENT ȘEF /COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	

2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	As. Med. Pr. S Daniela ROBESCU
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	