



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Infirmieră

Cod: PMR-01-FPIS-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 10

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Infirmiera

Poziția în COR/COD

532103

I.3 Secția/Compartimentul

Sectie

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază - : Școala generală

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

Condiții de formare profesionala /calificare prin programul național de pregătire a infirmierelor, curs de infirmiere organizat de formatori autorizați

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- competente fundamentale:
 - planificarea propriei activități;
 - perfecționarea continuă;
 - lucru în echipa multidisciplinară.
- competente generale:
 - respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
 - supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite.
- competente specifice:



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Infirmieră

Cod: PMR-01-FPIS-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 10

Exemplar nr. 1

- alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite;
- igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită;
- acordarea îngrijirilor de igiena pentru persoanele îngrijite;
- transportarea rufăriei;
- transportul persoanelor îngrijite.

2) Gradul de autonomie în acțiune - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3) Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului;
- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului.

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite - manualitate, muncă în echipă, comunicare și empatie;

5) Tehnologiile speciale care trebuie cunoscute:

- tehnici de dezinfecție;
- tehnici specifice activității de infirmieră.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

1) Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (legea 46/2003).

2) Responsabilitate privind cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție;

3) Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare;

4) Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

V. RELATII ORGANIZATORICE

• **Ierarhice:**

- Subordonat - Asistenta medicala șefă
- Asistenta medicală
- Medic curant
- Medic șef secție
- Director de îngrijiri

• **Funcționale:**

- cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile INGG "Ana Aslan"

• **De colaborare:**

- cu toate cadrele medii și auxiliare din spital

VI. OBIECTIVE

Exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmiera aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: tura I -7.00-15.00/tura II -7.00-19.00/19.00-7.00

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale

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

	<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p> <p>Tipul documentului: Fișă de post</p> <p>Infirmieră</p> <p>Cod: PMR-01-FPIS-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 3 din 10</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 / Nr. de ex. 1	Pag. 3 din 10	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 / Nr. de ex. 1						
Pag. 3 din 10						
Exemplar nr. 1						

- 2) În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților desfășurate;
- 3) Însușește persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuează îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
- 4) Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;
- 5) 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;
- 6) 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. respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite.

B. Atribuții specifice-infirmiere Sediul Central

- 1) Transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ la masa/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 de bumbac.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- 2) Igienizează vesela :
 - Vesela este curățată și dezinfectată în cadrul oficiilor alimentare conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
 - Vesela este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- 3) Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (mese, blat de lucru, chiuvete), dulapuri vesela, aragaz, mașina de spălat vase, ustensile din cadrul oficiului alimentar din secție, respectând procedura.

C. Atribuții comune-infirmiere Sediul Central/Sediul Otopeni

- 1) Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 2) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite. corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 3) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Infirmieră

Cod: PMR-01-FPIS-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 10

Exemplar nr. 1

- 4) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- 5) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 6) Asigură curtenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite în secție;
- 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, îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite sunt efectuate cu îndemânare și operativitate conform tehnicilor specifice instrucțiunilor de lucru;
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform instrucțiunilor de lucru.
- 9) Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - 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 cate ori este nevoie, conform tehnicilor specifice instrucțiunilor de lucru;
 - Accesoriile 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:
 - Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
 - Respecta Precauțiunile Universale;
 - Colectează și ambalează lenjeria murdară la locul de producere, respectând procedura;
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - Asigura transportul lenjeriei murdare ,ambalate în saci ,de pe secție în camera de predare a lenjeriei murdare.
- 11) Preia rufele 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 procedura.
- 12) Tine evidențe la nivelul secției, a lenjeriei murdare predate și a celei curate ridicate;
- 13) Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
 - Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată,corespunzător indicațiilor medicului sau asistentei medicale;
- 14) 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;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Infirmieră

Cod: PMR-01-FPIS-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 10

Exemplar nr. 1

- Sprijinirea 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.
- 15) 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;
 - Golește periodic sau la indicația asistentului medical recipientele (pungile) în care se colectează produsele biologice, după ce s-a făcut bilanțul și a fost înregistrat;
- 16) Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- 17) 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.
- 18) La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- 19) 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.
- 20) Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului;
 - Preia de la asistența medicală, FOCG ce va însoți pacientul, o va preda la cabinetul de consultație/investigație interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secție.
 - Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- 21) Efectuează, în lipsa brancardierului, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- 22) Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților, respectând procedura;
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop, respectând procedura;

	<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p> <p>Tipul documentului: Fișă de post Infirmeră Cod: PMR-01-FPIS-01</p>	 <table border="1" data-bbox="1201 259 1479 385"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 6 din 10</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 / Nr. de ex. 1	Pag. 6 din 10	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 / Nr. de ex. 1						
Pag. 6 din 10						
Exemplar nr. 1						

- Ajuta la transportul decedatului la morga, în camera frigorifică, respectând procedura;
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.

D. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003)
- 3) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 4) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 5) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, colectează materialele de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 6) Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 7) Participă la cursuri de formare continuă și desfășoară activități de autoperfecționare
- 8) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 9) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 10) Respecta circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
- 11) Își consemnează activitatea și raportează activitatea desfășurată, asistentei medicale/asistentei șefe, semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității.
- 12) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- 13) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- 14) 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.).
- 15) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- 16) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- 17) Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- 18) În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- 19) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN 9001/2015 și standardele CoNAS implementate în unitate.

D. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;

	<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p> <p>Tipul documentului: Fișă de post</p> <p>Infirmieră</p> <p>Cod: PMR-01-FPIS-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 7 din 10</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 / Nr. de ex. 1	Pag. 7 din 10	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 / Nr. de ex. 1						
Pag. 7 din 10						
Exemplar nr. 1						

- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

E. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform Ordinului 1226/2012-art.65/66 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Infirmieră

Cod: PMR-01-FPIS-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 8 din 10

Exemplar nr. 1

rezultate din activități medicale.

c) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

F. Atribuții/ Responsabilități conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

ART. 7

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Atribuțiile infirmierei responsabile de salon:

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) Informează cu promptitudine asistenta medicală în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
- e) Respecta măsurile de izolare a pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile impuse de medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- h) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
- i) Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.

G. . Respecta aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia 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 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 prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 ,având următoarele atribuții:

Art. 5. — (1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Infirmieră

Cod: PMR-01-FPIS-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 9 din 10

Exemplar nr. 1

- 1) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire,)
- 2) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă în saloane de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- 3) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticilor/dezinfectanților
- 4) Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- 5) Procesează corect suprafețele, vesela și echipamentele medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistenței medicale.
- 6) Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției în oficiile alimentare
- 7) Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție.
- 8) Cunoaștere a tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție.
- 9) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 10) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat,
- 11) Participa la instruirile efectuate de medicul epidemiolog/asistenta șefă cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în secție
- 12) Utilizează dezinfectanții, respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidente și intoxicațiile.
- 13) Respectă și aplică întocmai instrucțiunile de lucru aprobate la nivel de institut;
- 14) Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice

IX. COMPETENȚE INFIRMIERA

- 1) Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă
- 2) Lucrul în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă
- 3) Cunoașterea drepturilor și obligațiilor persoanei îngrijite și respectarea acestora
- 4) Tehnici de îngrijire generală, specială, specifică a pacienților
- 5) Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite și de igienizare a spațiului în care se află persoana îngrijită
- 6) Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice
- 7) Luarea deciziilor benefice pentru pacienți în vederea reducerii riscurilor, tratarea cu responsabilitate și profesionalism a tuturor pacienților, aplicarea de măsuri preventive de îngrijire a stării de sănătate
- 8.) Transportul persoanelor îngrijite

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare; Infirmiera își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 2) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

XI. EVALUAREA POSTULUI:

	<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p> <p>Tipul documentului: Fișă de post Infirmieră Cod: PMR-01-FPIS-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 10 din 10</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 / Nr. de ex. 1	Pag. 10 din 10	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 / Nr. de ex. 1						
Pag. 10 din 10						
Exemplar nr. 1						

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XII. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord 1229/2011

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa 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.

Manager

Director medical

Director de îngrijiri,

Medic sef secție,

Asistent sef,

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....