



www.SpitalJebel.ro



MINISTERUL SANATATII
Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania
TEL: 0256/394442 ; 0256/394443
FAX: 0256/394021 ; 0256/394026
e-mail : secretariat@spitaljebel.ro

Aprob,
Manager
Cons.jur. Olaru Marius-Ciprian

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Nivelul postului: De execuție
3. Departamentul: Secția Psihiatrie _____
4. Denumirea postului: Îngrijitoare
5. Gradul profesional: -
6. Scopul principal al postului:
 - Prestarea unor servicii competente și de calitate în aplicarea procedurilor spitalicești și monitorizarea pacienților spitalizați;

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: - Școală generală
2. Perfecționări (specializări): -
3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: -
4. Cerințe specifice: -
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - Nu este cazul
6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - Nu este cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea materialelor în dotare;
 - Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică psihiatriei;
 - Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
 - Formarea deprinderilor de îngrijire medicală specifică psihiatriei;
 - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
8. Competența managerială: - Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.
9. Responsabilitatea implicată de post:
 - Responsabilitatea actului medical prestat în psihiatrie;
 - Responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
 - Răspunde de manipularea și utilizarea corectă a bunurilor din gestiunea secției, iar în cazul constatării minusurilor răspunde colectiv cu personalul din secția din care face parte;
 - Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentul medical șef de secție, medicul șef de secție, asistentul medical, directorul medical, directorul de îngrijiri, managerul unității

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu serviciile, compartimentele și secțiile din cadrul unității;

- cu pacienții internati;

c) Relații de colaborare: - cu personalul din secție;

d) Relații de reprezentare:

- unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) Este înlocuit: de altă îngrijitoare;

b) Înlocuiește: altă îngrijitoare.

IV. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

Calitatea / cantitatea:

- număr de încăperi alocate;

- pregătirea și îngrijirea încăperilor și a dotărilor aferente;

- asigurarea calității privind activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției.

- gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.

Costuri:

a) Utilizarea eficientă a materialelor sanitare, a mijloacelor fixe și aparaturii din dotare;

b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

Utilizarea resurselor:

- capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

Modul de realizare:

a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;

b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

c) Integrarea în munca în echipă;

d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

**V. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE
ÎNGRIJITOARE**

CONFORM COR: 532104

A. Obligații generale:

1. Respectă graficul turcilor, timpul de lucru conform orarului și semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură;
2. Participă la ședințele organizate în unitate cu personalul secției, cu scopul informării, instruirii sau luării unor măsuri;
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând toate regulamentele, ghidurile, codurile și procedurile unității, specifice funcției prestate;
4. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor;
5. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
6. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.
7. Are obligația de a efectua atât la angajare, cât și o dată la 3 ani cursul privind "Însușirea noțiunilor fundamentale de igienă", conform Ordinului Nr. 2209/4469/2022.

B. Îngrijirea pacientului:

1. Asigură alături de asistentul medical, preluarea pacienților nou-internați, verificarea stării de igienă și efectuarea igienizării acestora, ajutându-i la efectuarea toaletei personale (acolo unde este cazul), îmbracă pacientul în ținuta de spital și îl plasează în salon, respectând distribuția locurilor indicată de către medic sau/și asistenta șefă a secției;
2. Urmărește starea de sănătate a pacientului, identifică în mod corect și transmite în timp util, medicului sau asistentei medicale, eventuale modificări observate. (ex. modificări ale stării de conștiință, refuzul alimentelor, tulburări ale somnului sau de comportament, etc.);
3. Acordă îngrijiri de igienă pacienților, constând din: efectuarea băii totale sau parțiale, periodic sau ori de câte ori este necesar, îmbrăcarea sau dezbrăcarea, tăierea unghiilor, perierea părului la pacienții incapabili de a se îngriji singuri și altele, după caz;
4. La indicația și solicitarea medicului ori a asistentei șefă a secției, însoțește și supraveghează pacientul în diverse locații din unitate (la magazin, la capelă, la comisii, etc.), precum și în afara spitalului când sunt necesare consulturi/ investigații medicale de specialitate sau prezentări în fața instanțelor judecătorești;
5. Preia personal alimentele de la ghișeul Blocului alimentar și le transportă în pavilioane, respectând graficul orar de distribuție al secției;
6. Distribuie la pacienți alimentele, atât cele provenite de la Blocul alimentar, cât și pe cele de la aparținători, respectând circuitul alimentelor, orarul meselor și procedurile interne specifice;
7. Pregătește și ajută pacientul dependent, în vederea alimentării și hidratării acestuia, ținând seama atât de indicațiile personalului medical, cât și de preferințele, obiceiurile și tradițiile alimentare ale bolnavului;
8. Ajută sau asistă cu calm, pacientul, ori de câte ori este nevoie, la satisfacerea nevoilor fiziologice;
9. Schimbă lenjeria pacienților în mod periodic sau ori de câte ori este necesar conform procedurii interne;
10. Participă alături de personalul medical și în prezența pacientului, la efectuarea controlului bunurilor acestuia: la internare, la primirea unui colet și ori de câte ori se impune, îndepărtând pe cele interzise și inventariindu-le pe cele rămase;
11. La solicitarea personalului medical sau în absența supraveghetorului, efectuează activități de supraveghere a pacienților în scopul evitării oricărui incident sau părăsirii nevizate a spitalului de către aceștia, semnalând incidentele, intervenind prompt acolo unde este cazul și

- anunțând șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun atât în incinta pavilionului, cât și în afara acestuia, inclusiv pe perioada transportului pacientului în afara unității
12. Raportează prompt și răspunde în fața superiorului ierarhic în situația părăsirii neavizate a spitalului de către pacienții aflați în îngrijirea sa;
 13. Asigură în secție un mediu securizant pentru pacienți, utilizând și păstrând obiectele și ustensilele contondente precum și substanțele cu potențial de pericolozitate pentru pacienți, astfel încât să nu fie accesibile acestora;
 14. Respectă drepturile pacienților, în conformitate cu: Legea Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările, Ordinul nr. 488/2016 privind normele de aplicare ale acesteia, Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și Ordinul nr.1410/2016 privind normele de aplicare, precum și drepturile prevăzute de Convenția europeană pentru prevenirea torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane sau degradante;
 15. Respectă procedura internă privind păstrarea confidențialității datelor pacienților, nefiind abilitat să ofere informații despre starea de sanatate a pacientului
 16. Alături de restul personalului din secție, păstrează în siguranță toate documentele pacienților care i se încredințează, asigurând confidențialitatea datelor și păstrarea secretului profesional;
 17. Participă la transportul documentelor de la secție către alte compartimente și invers;
 18. Efectuează verbal și în scris (prin consemnare în raportul de serviciu) preluarea și predarea turei conform procedurii interne;
 19. Asistă și ajută medicul și asistentul medical, îndeplinind următoarele obligații:
 - a. Poziționează sau ajută la poziționarea pacientului în vederea evaluării sau efectuării unui tratament, conform indicațiilor personalului specializat;
 - b. La indicația medicului, participă la efectuarea de proceduri destinate pacienților agitați;
 20. Supraveghează vizita aparținătorilor la bolnavi, cu respectarea procedurii interne privind comunicarea cu aparținătorii și vizitarea pacienților;
 21. Pregătește pacientul pentru externare respectând procedurile interne și indicațiile asistentei medicale sau ale medicului;
 22. În caz de deces al unui pacient, pregătește cadavrul și participă la transportul acestuia la morga unității, respectând indicațiile personalului medical și procedura internă;
 23. Pe perioada efectuării serviciului la camera de gardă, are următoarele atribuții:
 - participă alături de medicul de gardă la preluarea pacienților veniți pentru internare, verificându-i starea de igienă și prezența unor obiecte cu potențial periculos;
 - supraveghează pacientul până la preluarea acestuia în secție, respectând indicațiile medicului;
 - efectuează activități de curățenie și dezinfecție în încăperile pavilionului primire internări, consemnându-le în graficele de curățenie;
 24. Participă, alături de alți angajați desemnați de către șeful ierarhic sau medicul de gardă, la căutarea în incinta și în jurul spitalului a pacienților care părăsesc neavizat pavilionul;
 25. Anunță în timp util, șeful ierarhic sau medicul de gardă cu privire la orice defecțiune sau disfuncționalități, survenite în pavilion;
 26. Este obligat la comportament etic față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținători;
 27. Răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor și obiectelor de inventar care li se încredințează de către asistentul șef;

C. Atribuții și obligații pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal:

- Respectă procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- Prelucrează datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- Să nu utilizeze datele cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- Protejează datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;

- Aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- Informează imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- Participă la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

D. Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă având următoarele obligații:

1. Realizează activitățile de curățenie și igienizare în saloane și celelalte spații ale pavilionului, respectând procedurile prevăzute în regulamentele și procedurile interne specifice;
2. Curăță și dezinfectează obiectele și vesela bolnavilor, periodic sau ori de câte ori este necesar, conform regulamentele și procedurile interne ;
3. Autodeclară îmbolnăvirile către asistenta șefă sau medic;
4. Anunță medicul curant sau medicul șef al secției, precum și pe medicul epidemiolog al spitalului în cazul în care a suferit un accident cu expunere la produse biologice, respectând procedura internă elaborată conform Ord.MS nr.1101/2016;
5. Respectă normele de igienă individuală a personalului sanitar (punând accent pe igiena mâinilor și purtarea echipamentului de protecție;
6. Respectă circuitele functionale din cadrul spitalului;
7. Gestionează deșeurile rezultate din activitățile medicale și nemedicale ale pavilionului, respectând modul de colectare, depozitare și transport în spațiile special amenajate cu această destinație, aplicând **Codul de procedură și alte regulamente interne;**
8. Participă la instruirii pe tema prevenirii și supravegherii infecțiilor asociate asistenței medicale, își însușește toate procedurile elaborate în acest sens;
9. Poartă permanent o ținută decentă și echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, cu respectarea codului de culoare specific.

E. Atribuții privind manipularea lenjeriei, a materialelor consumabile și de curățenie:

1. Își însușește și aplică prevederile **Codului de Procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătorie**, elaborat la nivelul unității, respectând modul de colectare, ambalare, depozitare a lenjeriei curate și murdare;
2. Asigură predarea lenjeriei murdare către responsabilul cu transportul acesteia la Spălătoria spitalului și preia lenjeria curată, având obligația depozitării și gestionării corespunzătoare în secție;
3. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare, deșeuri de acest tip sau alte obiecte;
4. Sub îndrumarea asistentului șef al secției, transportă de la magazia spitalului, depozitează în secție și administrează materialele consumabile, materialele de curățenie, substanțele dezinfectante, obiecte de tip saltele, păaturi, perne, lenjerie de spital, mobilier, aparate de uz gospodăresc, etc.

F. Perfecționarea continuă:

- Are obligația de a participa la cursuri de formare continuă și la ședințe de instruire inițiate în spital sau desfășurate în afara unității, în scopul creșterii eficienței și calității serviciilor acordate pacienților;

G. Comunicarea la locul de muncă:

- a. Are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- b. Are obligația integrării în colectivul de la locul de muncă și participării la lucrul în echipă;
- c. Este obligat să respecte recomandările șefului ierarhic (asistent medical, medic), realizându-le în mod responsabil, corect și în timp util;
- d. Are obligația de a folosi în comunicarea cu pacientul, un limbaj adecvat dezvoltării fizice, sociale, educaționale și mentale ale acestuia.

H. Are următoarele atribuții și răspunderi conform Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, după cum urmează:

- a) Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă, respectiv în secția cu bolnavi;
- b) Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea secției ;
- c) Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- e) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) Participă la instruire pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;
- h) Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- i) Salariatului îi este interzisă desfășurarea oricărei activități în cazul în care acesta constata o stare de pericol în legătura cu munca sa;

I. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legii nr.481/2004, privind protecția civilă republicată, după cum urmează:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;

- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, 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;
- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrative publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia;
- Informează serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- Participă la pregătirea în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- Își asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția persoanelor;
- Permite, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității;
- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.

VI. MEDIC ȘEF SECȚIE

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

VII. ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

VIII. Am primit un exemplar

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**