



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 8654 / 07-04.2023

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de execuție pe perioadă nedeterminată, timp de lucru în ture (12 cu 24) după cum urmează:

- **5 posturi de infirmieră**, din care: 1 post în cadrul secției Psihiatrie I-acuți Săpoca, 1 post în cadrul secției Psihiatrie II-acuți Săpoca, 2 posturi în cadrul secției Neurologie, 1 post în cadrul Compartimentului de Ingrijiri Paliative Ojasca;
- **6 posturi infirmiera debutantă**, din care: 1 post în cadrul secției Psihiatrie I-acuți Săpoca, 2 posturi în cadrul secției PS III-art. 110 C.P. Săpoca, 3 posturi în cadrul Psihiatrie VI-art. 110 C.P. Ojasca.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- pentru postul de infirmieră - absolvenți de școală generală/profesională/liceu; Curs de infirmier organizat de OAMGMAMAR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii cu aprobarea Ministerului Sănătății, cu o vechime în specialitate de minim 6 luni; condițiile specifice din **Fișa postului**;
- pentru postul de infirmier debutant- absolvenți de școală generală/profesională/liceu; fără condiții de vechime; condițiile specifice din **Fișa postului**;

Fișele de post corespunzătoare sunt parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afisare anunt	7 aprilie 2023
- ultima zi de depunere a dosarelor	25 aprilie 2023, orele 16.00
- afișare rezultate selecție dosare	26 aprilie 2023
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	27 aprilie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate selecție dosare	28 aprilie 2023
- proba scrisă va avea loc pe data de	8 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba scrisă	9 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba scrisă	10 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	11 mai 2023
- proba practică va avea loc pe data de	12 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba practică	12 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba practică	15 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba practică	16 mai 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	17 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	17 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba interviu	18 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	19 mai 2023
- afisare rezultate finale concurs	19 mai 2023.

În vederea participării la concurs, pana la data de 25 aprilie 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 lei.

Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz (ne reprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE **INFIRMIERĂ , INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ**

1. Programul național de pregătire a infirmierelor- Note de curs- O.A.M.G.M.A.M.R., Editura Alma Mater, 2012.
2. ORDINUL M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :
 - Anexa nr. 3
 - Anexa nr. 4,
3. O.M.S. nr. 1.761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
 - Anexa I- cap. I, II, III.
 - Anexa III.
4. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
 - Capitolul II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII- responsabilități în domeniul de gestionare a deșeurilor- infirmieră.
5. LEGEA nr.46/2003 privind drepturile pacientului.
6. LEGEA nr. 487/11.07.2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
 - Capitolul I
 - Secțiunea III Drepturile persoanelor cu tulburări psihice.
7. ORDINUL M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 : Capitolul V- art.8,9, 10,11,13;

8. O.M.S nr. 1025/ 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale :

- Definiții ;
- Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei ;
- Transportul și depozitarea lenjeriei murdare ;
- Depozitarea și transportul lenjeriei curate ;
- Responsabilitățile infirmierei.

MANAGER SANAT
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AURELIA-OANA

ȘEF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER



FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. /

DENUMIREA POSTULUI: **INFIRMIERA** (Cod COR 532103)

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **PSIHIATRIE I - acuti**

RELATII IERARHICE: Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , Asistentei medicale - sef , Asistentului responsabil de tura ,Comitet director.

RELATII DE COLABORARE: Cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului, personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabila de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital;
- participa, indruma, supravegheaza si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- efectueaza toaleta locala si generala a pacientilor imobilizati la pat ori de cate ori este nevoie ;
- sub supravegherea asistentei medicale efectueaza mobilizarea pacientului in scopul prevenirii escarelor;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc), precum si in afara incintei spitalului (externari la domiciliu , consult interdisciplinar , investigatii, transferuri , prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;
- supravegheaza pacientii internati, aflati in grija sa si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ;
- participa la imobilizarea pacientilor periculosi (agitati) numai la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora , cu respectarea normelor cu privire la aceasta manevra;
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale pregateste si insoteste pacientii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei ce necesita ajutor pentru a se deplasa;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la prosectura spitalului ;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia zilnica si periodica in saloane, cabinete medicale, sali de tratament si completeaza graficele de curatenie;
- efectueaza intretinerea, curatenia si dezinfectia carucioarelor rulante , targilor si altor dispozitive ce ajuta pacientul in deplasare;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- preia de la spalatorie lenjeria curata si o transporta la spatiul de lenjerie curata al sectiei;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste eficient timpul de munca;
- mentine igiena conform politicilor spitalului, in toate spatiile sectiei;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITAR



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala, adopta o tinuta demna in relatiile cu pacientii si colegii de serviciu;
- este obligat la comportament etic(nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITAR

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora în tocmai și la timp constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Legat de activitățile generale, răspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii Medii

CURSURI DE PREGATIRE:

curs de infirmier organizat de OAMGMAMR

EXPERIENTA: 6 luni vechime

CUNOSTINTE NECESARE:

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp,

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- manualitate , stapanire de sine;

- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	14.03.2023
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

DENUMIREA POSTULUI: **INFIRMIERA**

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST: LOCUL DE MUNCA:

PSIHIATRIE II - acuti

RELATII IERARHICE: Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , Asistentei medicale - sef , Asistentului responsabil de tura ,Comitet director.

RELATII DE COLABORARE: Cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului, personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabila de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital;
- participa, indruma, supravegheaza si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- efectueaza toaleta locala si generala a pacientilor imobilizati la pat ori de cate ori este nevoie ;
- sub supravegherea asistentei medicale efectueaza mobilizarea pacientului in scopul prevenirii escarelor;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc), precum si in afara incintei spitalului (externari la domiciliu , consult interdisciplinar , investigatii, transferuri , prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;
- supravegheaza pacientii internati, aflati in grija sa si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ;
- participa la imobilizarea pacientilor periculosi (agitati) numai la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora , cu respectarea normelor cu privire la aceasta manevra;
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale pregateste si insoteste pacientii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei ce necesita ajutor pentru a se deplasa;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la prosectura spitalului ;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia zilnica si periodica in saloane, cabinete medicale, sali de tratament si completeaza graficele de curatenie;
- efectueaza intretinerea, curatenia si dezinfectia carucioarelor rulante , targilor si altor dispozitive ce ajuta pacientul in deplasare;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- preia de la spalatorie lenjeria curata si o transporta la spatiul de lenjerie curata al sectiei;
- raporteaza asistentei medicale orice disfuncție din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste eficient timpul de munca;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- menține igiena conform politicilor spitalului, în toate spațiile secției;
- respecta normele Codului de etică și deontologie profesională, adoptă o ținută demnă în relațiile cu pacienții și colegii de serviciu;
- este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și circulația documentelor în cadrul instituțiilor și GDPR;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii specifice locului de muncă;
- are obligația de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligația de a participa la instructajele cu privire la normele PSI și SSM cu semnarea fișei personale;
- este evaluat periodic, cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor de igienă;
- se încadrează în programul de lucru conform graficului, semnează condica de prezență și completează caietul de triaj epidemiologic;
- are obligația de a preda în scris, la ieșirea din tură orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
- are obligația de a anunța orice modificare a stării de sănătate care împiedică exercitarea sarcinilor de serviciu și are obligația de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- respecta circuitele funcționale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacientului;

Atributii și responsabilitati în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (**Regulamentul intern**), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea **Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii**;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. **487/2002** cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. **95/2006** cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora în tocmă și la timp constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Legat de activitățile generale, răspunde de:

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii Medii

CURSURI DE PREGĂTIRE:

curs de infirmier organizat de OAMGMAMR

EXPERIENȚA: 6 luni vechime

CUNOSTINȚE NECESARE:

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentația, toaleta locală și generală , schimbarea lenjeriei pat/corp,

CERINȚE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE



MINISTERUL SĂNĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- manualitate , stapanire de sine;

- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

^
/
/

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIERA (Cod COR 532103)

NIVEL POST: Executie

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: NEUROLOGIE

RELATII IERARHICE: Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , Asistentei medicale - sef , Asistentului responsabil de tura ,Comitet director.

RELATII DE COLABORARE: Cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului, personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului de la camera de garda ;
- este responsabila de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital;
- participa, indruma, supravegheaza si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- efectueaza toaleta locala si generala a pacientilor imobilizati la pat ori de cate ori este nevoie ;
- sub supravegherea asistentei medicale efectueaza mobilizarea pacientului in scopul prevenirii escarelor;
- participa, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc);
- supravegheaza pacientii internati, aflati in grija sa si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ;
- participa la imobilizarea pacientilor agitati numai la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora , cu respectarea normelor cu privire la aceasta manevra;
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale pregateste si insoteste pacientii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei ce necesita ajutor pentru a se deplasa;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la prosectura spitalului ;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia zilnica si periodica in saloane, cabinete medicale, sali de tratament si completeaza graficele de curatenie;
- efectueaza intretinerea, curatenia si dezinfectia carucioarelor rulante , targilor si altor dispozitive ce ajuta pacientul in deplasare;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- preia de la spalatorie lenjeria curata si o transporta la spatiul de lenjerie curata al sectiei;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste eficient timpul de munca;
- mentine igiena conform politicilor spitalului, in toate spatiile sectiei;
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala, adopta o tinuta demna in relatiile cu pacientii si colegii de serviciu;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- este obligat la comportament etic(nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si aparținătorii acestora ;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;



**MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora in tocmai si la timp constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

Legat de activitatile generale, raspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii Medii

CURSURI DE PREGATIRE:

curs de infirmier organizat de OAMGMAMR

EXPERIENTA: 6 luni vechime

CUNOSTINTE NECESARE:

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp,

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate , stapanire de sine;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

0

1

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIERA (Cod COR 532103)

NIVEL POST: Executie

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL MUNCII: COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE OJASCA

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Medicului sef /coordonator de sectie , Asistentei medicale - sef , As.stentului responsabil de tura / salon,Comitetului Director

RELATII DE COLABORARE: Personalul medico-sanitar , auxiliar din sectie si alte structuri organizatorice din cadrul spitalului

ATFIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- gestioneaza si raspunde de bunurile spitalului aflate in gestiunea sa ;
- este responsabil cu spalarea, decontaminarea pacientilor/personalului contaminat;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor cu respectarea normelor de igiena ;
- efectueaza toaleta zilnica a bolnavului imobilizat, cu respectarea normelor de igiena, anunta asistentul de salon si noteaza in raportul de predare prezenta/absenta scaunului si a mictiunii;
- mobilizeaza bolnavul imobilizat in scopul prevenirii escarelor;
- ajuta la pregatirea si pozitionarea bolnavului imobilizat in vederea examinarii medicale ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- îndruma și ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice ;
- asigură toaleta bolnavului ori de câte ori este nevoie ;
- aduce alimentele din blocul alimentar și le distribuie pacienților, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și asigură curățenia și dezinfectia în oficiul alimentar ;
- hrănește bolnavul în cazul în care acesta nu se poate alimenta singur, cu respectarea normelor de igienă (purtarea echipamentului de protecție pentru astfel de activități este obligatoriu)
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc) ;
- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului, pe intervale orare, conform codului de procedură ;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în secție;
- execută zilnic igienizarea și dezinfectia sectorului de care răspunde cu respectarea protocolului privind curățenia și dezinfectia în spital și notarea activității în graficele de curățenie și dezinfectie ;
- efectuează întreținerea, curățenia și dezinfectia carucioarelor rulante, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- asigură întreținerea igienică a patului, schimbarea lenjeriei de pat și de corp a pacientului ori de câte ori este nevoie;
- raportează asistentei medicale și notează în caietul de defectiuni orice disfuncție din sector (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor;
- ia măsuri imediate de îndepărtare a oricărui obiect care poate fi folosit de pacient în scop auto/heteroagresiv;
- în caz de dezastre naturale, catastrofe și incendii, nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, participă la evacuarea acestora;
- participă la imobilizarea pacienților periculoși (agitati) numai la indicația medicului și a asistentei medicale sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor cu privire la această manevră;
- supraveghează pacienții în timpul administrării tratamentului de către asistenta medicală;
- însoțește pacienții în diverse sectoare pentru investigații și îi supraveghează în timpul acestora, precum și în afara incintei spitalului (externări la domiciliu, consult interdisciplinar, investigații, transferuri, prezentări la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau în alte cazuri cu acordul conducerii;
- colectează deșeurile asimilabile celor menajere pe categorii reciclabile ;
- numai la indicația terapeutică a medicului și a asistentei medicale însoțește pacienții la plimbare și la activitățile ergoterapeutice, răspunzând disciplinar, după caz, de securitatea acestora. În aceste cazuri există și posibilitatea răspunderii penale;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile în care se colectează urina, materiile fecale sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația bolnavului ;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește decedatul (conform procedurii în caz de deces) și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției (morga /camera mortuara a spitalului/secție)
- respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și circulația documentelor în cadrul instituțiilor și GDPR;
- este obligată la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie complet prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa la programul de instruire anual al personalului cu semnarea procesului verbal;
- este evaluata periodic cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- colecteaza lenjeria contaminata si necontaminata folosita de la patul bolnavului si o transporta la spalatorie, preia lenjeria curata de la spalatorie si o transporta la patul bolnavului sau la spatiul de lenjerie curata respectand Ordinul 1025/ 2000 si codurile de procedura interna in vigoare ;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte etc)
- are obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- in functie de nevoile sectiei va prelua si alte sectoare;
- utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase si echipamentele din dotare ;
- se incadreaza in programul de lucru in ture conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza registrul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris in procesul verbal de predare/ primire , la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate/ sau contactul cu persoane cu boli infecto contagioase, care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- raspunde de calitatea serviciilor prestate in timpul muncii ;
- executa sarcini in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .(in caz de internare/externare sau alte necesitati duc/aduc efecte personale ale pacientilor de la garderoba,verifica starea alimentelor personale ale pacientilor aflate in frigidere, participa saptamanal sau ori de cate ori este nevoie la controlul bunurilor pacientilor,etc.)
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂ P O C A**



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii medii

CURSURI DE PREGATIRE: Curs de infirmier organizat de OAMGMAMR

EXPERIENTA: : 6 luni stagiu de infirmier debutant

CUNOSTINTE NECESARE:

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie;
- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor , sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic ,
- flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin ,atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte
- capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului ,de neincredere,de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii, abilitatea de a actiona prompt si eficient
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

/

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. /

DENUMIREA POSTULUI: **INFIRMIERA debutant (Cod COR 532103)**

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **PSIHIATRIE I - acuti**

RELATII IERARHICE: Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , Asistentei medicale - sef , Asistentului responsabil de tura ,Comitet director.

RELATII DE COLABORARE: Cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului, personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabila de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital;
- participa, indruma, supravegheaza si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- efectueaza toaleta locala si generala a pacientilor imobilizati la pat ori de cate ori este nevoie ;
- sub supravegherea asistentei medicale efectueaza mobilizarea pacientului in scopul prevenirii escarelor;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc), precum si in afara incintei spitalului (externari la domiciliu , consult interdisciplinar , investigatii, transferuri , prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;
- supravegheaza pacientii internati, aflati in grija sa si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ;
- participa la imobilizarea pacientilor periculosi (agitati) numai la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora , cu respectarea normelor cu privire la aceasta manevra;
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale pregateste si insoteste pacientii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei ce necesita ajutor pentru a se deplasa;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la prosectura spitalului ;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia zilnica si periodica in saloane, cabinete medicale, sali de tratament si completeaza graficele de curatenie;
- efectueaza intretinerea, curatenia si dezinfectia carucioarelor rulante , targilor si altor dispozitive ce ajuta pacientul in deplasare;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- preia de la spalatorie lenjeria curata si o transporta la spatiul de lenjerie curata al sectiei;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste eficient timpul de munca;
- mentine igiena conform politicilor spitalului, in toate spatiile sectiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITAR



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala, adopta o tinuta demna in relatiile cu pacientii si colegii de serviciu;
- este obligat la comportament etic(nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si aparținătorii acestora ;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARI

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora în tocmai și la timp constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Legat de activitățile generale, răspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii Medii

CURSURI DE PREGATIRE: -

EXPERIENTA: fara vechime

CUNOSTINTE NECESARE:

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp,

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate , stapanire de sine;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	14.03.2023
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

^
/

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: **INFIRMIERA** debutant (Cod COR 532103)

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **PSIHIATRIE III - art. 110 C.P. SAPOCA**

RELATII IERARHICE: Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , Asistentei medicale - sef , Asistentului responsabil de tura ,Comitet director.

RELATII DE COLABORARE: Cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului, personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabila de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital;
- participa, indruma, supravegheaza si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- efectueaza toaleta locala si generala a pacientilor imobilizati la pat ori de cate ori este nevoie ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;
- asigura servirea mesei in sala de mede a sectiei si la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazia de efecte, etc), precum si in afara incintei spitalului (externari la domiciliu , consult interdisciplinar , investigatii, transferuri , conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pachete pacienti;
- supravegheaza permanent pacientii internati in spital cat si atunci cand sunt internati in alte unitati spitalicesti si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului (sectia C.P.110) ;
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora . In aceste cazuri exista si posibilitatea raspunderii penale ;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia zilnica si periodica in saloane, cabinete medicale, sali de tratament ;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la morga spitalului ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- este obligat la comportament etic(nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
 - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
 - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în munca

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- răspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii generale

CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA:

CUNOSTINTE NECESARE:

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp,

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate , stapanire de sine;
- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr...../.....

DENUMIREA POSTULUI: **INFIRMIERA debutant** **(Cod COR 532103)**

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **SECTIE PSIHIATRIE VI C.P. art. 110 OJASCA**

RELATII IERARHICE: Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , asistent medical - sef , asistentului responsabil de tura ,Comitet director

RELATII DE COLABORARE: - personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabil de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;
- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- supravegheaza pacientii internati, aflatii in grija sa si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc)
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pachete pacienti;
- participa la imobilizarea pacientilor periculosi (agitati) numai la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora , cu respectarea normelor cu privire la aceasta manevra;
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora . In aceste cazuri exista si posibilitatea raspunderii penale ;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia zilnica si periodica in saloane, cabinete medicale, sali de tratament ;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la morga spitalului ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂ P O C A



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
 - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
 - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



RESPONSABILITATELE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea secției și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificarile și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii Medii/Studii Generale

CURSURI DE PREGATIRE:

curs de infirmier organizat de OAMGMAMR

EXPERIENTA: -

CUNOSTINTE NECESARE:

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii: mobilizarea pacientului, alimentația, toaleta locală și generală, schimbarea lenjeriei pat/corp,

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate, stăpânire de sine;

- să dețină solide abilități de comunicare și de ascultare, să manifeste empatie pentru durerea și suferința bolnavilor, să simtă compasiune și să ofere confort fizic și psihic, flexibilitate în activitatea pe care o desfășoară și responsabilităților ce îi revin, atenție la detalii care uneori fac diferența între viață și moarte, capacitatea de a lua decizii rapide în situații foarte stresante, să gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului, de neîncredere, de jena și de ostilitate care pot să apară



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	DA		
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....