



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Spitalul de Psihiatrie Poroschia

Str. Dunării, nr. 245. Comuna Poroschia, Teleorman

Telefon: 0247/318 877; Fax: 0247/319 191

www.spitalul-poroschia.ro, secretariat@spitalul-poroschia.ro



**Aprobat,
Manager,**

Am primit un exemplar

FISA POSTULUI

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr .

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	SPITALUL DE PSIHIATRIE POROSCHIA		
Compartimentul:	SECTIA :		
Denumirea postului:	INFIRMIER (A)		
Nivelul studiilor:	GENERALE		
Gradul profesional al ocupantului postului:	ABSOLVENT		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. V):			
Titular			

Nr.
crt.

Denumirea criteriului de evaluare

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



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Spitalul de Psihiatrie Poroschia

Str. Dunării, nr. 245. Comuna Poroschia, Teleorman

Telefon: 0247/318 877; Fax: 0247/319 191

www.spitalul-poroschia.ro, secretariat@spitalul-poroschia.ro



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

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
✓	Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical din secție.
✓	planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
✓	estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
✓	stabilește corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă.
➤	Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
✓	camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice ;
✓	activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare ;
✓	igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
✓	igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
✓	îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar ;
✓	rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate.
✓	raspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat .
✓	raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
➤	Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :
✓	îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice;
✓	baia totală/parțială este efectuată periodic cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate
✓	îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru evitarea infecțiilor și a escarelor ;
✓	îmbrăcarea /dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
➤	Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
✓	lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .
✓	efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie .
✓	schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
✓	acesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Spitalul de Psihiatrie Poroschia

Str. Dunării, nr. 245. Comuna Poroschia, Teleorman

Telefon: 0247/318 877; Fax: 0247/319 191

www.spitalul-poroschia.ro, secretariat@spitalul-poroschia.ro



➤ Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare :
✓ respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
✓ lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților ;
✓ controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip ;
✓ depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție/compartiment în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces ;
✓ nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie ;
✓ asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
➤ Preia rufele curate de la spălătorie :
✓ lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi .
✓ depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori .
✓ depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
➤ Ține evidenta la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie.
➤ Transportă alimentele de la oficiu sau bloc alimentar la patul persoanei îngrijite respectând regulile de igienă.
➤ Distribuie alimentele se face respectând dieta indicată.
➤ Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare prin așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
➤ Ajută persoana îngrijită (cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :
✓ însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;
✓ deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tavite renale, etc., conform tehnicilor specifice ;
➤ Efectuează mobilizarea conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
➤ Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific.
➤ Ajută la transportul persoanelor îngrijite utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijiri.
➤ Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații :
✓ pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
✓ preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație , iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia ;
✓ transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia ;
✓ așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
➤ După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
✓ respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
✓ sa aibă permanent o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul;
✓ respectă circuitele funcționale (deșeuri, lenjerie, etc.);
✓ primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
✓ este responsabilă de efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei
✓ are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
✓ dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice.
✓ participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii;



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Spitalul de Psihiatrie Poroschia

Str. Dunării, nr. 245. Comuna Poroschia, Teleorman

Telefon: 0247/318 877; Fax: 0247/319 191

www.spitalul-poroschia.ro, secretariat@spitalul-poroschia.ro



✓ răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
✓ răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
✓ nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
✓ execută orice alte sarcini de servicii trasate de asistenta șefă și medicul șef de secție în limita competențelor;
✓ ATRIBUTII PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL - sa pastreze in conditii de strictete datele cu caracter personal pe care le prelucraza in virtutea atributiilor sale de serviciu; - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
➤ ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:
✓ aplică procedurilor stipulate de codul de procedură ; ✓ asigură transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ; ✓ aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
➤ Respectă reglementările Ordinului MS. Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
➤ ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII NR. 46/ 2003
- respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare; - toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. - informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. - respecta dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale
RESPONSABILITĂȚI GENERALE
✓ respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ; ✓ respectă ROI și ROF la nivel de unitate; ✓ responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ; ✓ responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ; ✓ responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii; ✓ respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003; ✓ este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.
RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității
✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC; ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Spitalul de Psihiatrie Poroschia

Str. Dunării, nr. 245. Comuna Poroschia, Teleorman

Telefon: 0247/318 877; Fax: 0247/319 191

www.spitalul-poroschia.ro, secretariat@spitalul-poroschia.ro



- ✓ Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este reponsabil.
- ✓ Nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

	Nume Prenume	Semnatura	Data
Medic șef secție			
Asist. Sef			
Angajat			