ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

Nr.

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR
Emil Maris Stoica

TEMATICA PENTRU INGRIJITOARE

1. **Ordinul M.S Nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficacientei acestuia**
   - Capitolul I Definitii
   - Capitolul II-Curatarea
   - Capitolul III-Dezinfectia
   - Anexa Nr.3 Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc;

2. **ORDIN nr.1025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale :**
   - Colectarea la sursa si ambalarea lenjerie
   - Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
   - Sortarea lenjeriei
   - Depozitarea si transportul lenjeriei curate

3. **Ordinul M.S. Nr 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale medicale**
   - CAP III Clasificari
   - CAP V Colectarea deseurilor medicale la locul de producere
   - CAP VI Ambalarea deseurilor medicale
   - CAP VII Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
   - Capitolul VIII Transportul deseurilor rezultate din activitatile merdicale
   - Anexa nr.3 Conditii de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deseurilor rezultate din activitati medicale

4. **Ordinul M.S. Nr. 1101/2016, privind aprobarea Normele de supraveghere, prevenire si limiterare asistentei medicale in unitatile sanitare**
   - Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice
   - Anexa 4 Precautiunile standard Masuri minime obligatorii penttru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

5. **Atributiile conform fisei postului ingrijitoarei**

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

BIBLIOGRAFIA PENTRU INGRIJITOARE

1. **Ordinul M.S Nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficacientei acestuia**

Pentru tematica de la pct. 1 www.legislatie-sanitara.ro

2. Ordinul M.S. Nr. 1025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Norme privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

- **Pentru tematica de la pct. 2** www.legislatie-sanitara.ro

3. **Ordinul M.S. Nr 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale medicale**

- **Pentru tematica de la pct. 3** www.legislatie-sanitara.ro

4. Ordinul M.S Nr 1101/2016, privind aprobarea Normele de supraveghere, prevenire si limiterare asistentei medicale in unitatile saniutare

- **Pentru tematica de la pct. 4** www.legislatie-sanitara.ro

5. Fisa postului ingrijitoarei

- **Pentru tematica de la pct. 5** site-ul spitalului

Avizat,
DIRECTOR MEDICAL
Dr. Lucian Miron

Intocmit,
DIRECTOR INGRIJIRI
As. Doaga Emilia Pruna

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.68, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

SECTIA.....

APROB,
MANAGER
Dr. Stoica-Maris Emil

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigurarea ingrijirilor medicale în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecţionări (specializări):
3. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute): -
4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
Comunicarea interactivă la locul de muncă
Munca în echipă
Prevenirea creării focarelor de infecţie
Rezistenţă la oboseală şi solicitări efective şi intelectuale
Inteligenţă peste nivelul mediu (capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducţie logică)
Asumarea responsabilităţilor
Rezistenţă la sarcini repetitive
Capacitate de relaţionare interumană
Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
Echilibru emoţional

C. Atribuţiile postului:

Respecta toate normele, regulile si procedurile existente sau care se vor institui pe perioada valabilitatii contractului de munca, astfel incat, obiectivele conducerii spitalului de asigurare a curateniei, igienei si a dezinfectiei, sa fie indeplinite in cele mai bune conditii;
Respecta conduita la locul de munca:
Are comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;

Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

Asigura curatenia si dezinfectia, saloanelor astfel :

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

Zilnic de trei ori pe tura de 8 ore pentru saloane si holuri in functie de planificarea zonala din partea asistentei sefe de sectie, pardoseli, mese si scaune din salon, noptiere, bai complet, holuri bucatarii si sali de mese. Saptamanal, usi si ferestre;

Lunar peretii (cu exceptia situaiilor in care este de nevoie de curatenia imediata a zonelor murdare);

Semestrial se face curatenie si deratizare complete a zonelor impreuna cu intreaga echipa de ingrijire a zonelor din sectia respectiva;

Foloseste corect si corespunzator materialele pentru curatenie si dezinfectie zonei de curatenie, a materialelor si ustensilelor de curatenie precum si a solutiilor, cu respectarea intocmai a procedurilor;

Zilnic, dimineata si seara asigura aerisirea naturala a saloanelor si holurilor (unde e posibil);

Face colectarea, de trei ori pe tura, a gunoiului menajer;

Face completarea in graficul de curatenie respectand procedura de asumare prin semnatura;

Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer conform procedurii de curatenie si dezinfectie;

Indepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar

Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;

Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;

Curăţă şi dezinfectează echipamentele refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);

Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

Anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de tura şi asistentului şef;

Asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical;

Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;

Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate;

Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

Respectă şi aplică normele prevăzute în **O.M.S. nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare**

Atribuţii şi obligaţii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectueate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:

Cunoaşte şi respectă ultilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor legale, în tipul I şi II de produse, utilizate pentru dezinfecţia igienica a mainilor prin spalare şi prin frecare, dezinfecţia pielii intacte, dezinfecţia suprafetelor, dezinfecţia lenjeriei;
CAPITOLUL I-DEFINITII;
CAPITOLUL II- CURATAREA;
CAPITOLUL III-DEZINFECTIA;
ANEXA NR.3 -PROCEDURI DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 RECOMANDATE PENTRU DEZINFECTIA MAINILOR, IN FUNCTIE DE NIVELUL DE RISC.

Cunoaste, respectă şi completează graficul de curăţenie şi dezinfecţie pentru fiecare încăpere din cadrul secţiei, inclusiv ora de efectuare şi semnătura;
Cunoaşte în orice moment denumirea dezinfectantului/ antisepticului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia soluţiei de lucru;
Ingrijitoarea va efectua dezinfecţia prin nebulizare: în ture, sărbători legale, în weekend-uri sub supravegherea asistentului medical din tura respectivă.

Respectă **prevederile O.M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;**

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deşeurilor infecţioase
- asigură transportul deşeurilor infecţioase pe circuitul stabilit de codul de procedură

transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiţii corespunzatoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea.

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este nevoie, conform **ORDINULUI NR.1025 DIN 7 DECEMBRFIE 2000**
Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de câte ori este nevoie;
Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat, somiere etc) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite
Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare/curate;
Preia rufele curate de la spălătorie in saci de panza albi

Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedură

- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212616
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)

Respectă Precauţiunile Standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

Lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în asa fel încât să fie cât mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacienţilor

Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţina obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip

Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole

Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare

Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie într-un spaţiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces, dar un mai mult de 24 de ore;

Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;

Depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate, ferite de praf, umezeală şi vectori;

Depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat;

Ţine evidenţe la nivelul secţiei, a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii.

Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;

Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor;

Se prezintă la serviciu punctual şi în condiţii apte de muncă ;

Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă ;

Respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligaţia de a respecta prevederile RI, ROF şi alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile ;

Are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu ;

Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.

Veghează la menţinerea integrităţii patrimoniului spitalului ;

Răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezenţa sa, după încunoştiinţarea prealabilă a şefului ierarhic superior ;

Are obligaţia de a încunoştiinţa şeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, sustrageri, etc, ivite la locul de muncă ;

Respectă regulile de acces şi circulaţie în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului şi a echipamentului de protecţie ;

Are o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovează raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru şi combate orice manifestări necorespunzatoare ;

Menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă

Respectă Legea 349/ 2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului de tutun, modificată şi completată prin Legea nr 15/ 2006, şi prin care se interzice complet fumatul în uniătăţile sanitare
Respectă interdicţia de a introduce şi consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; nu consumă alcool în timpul serviciului şi nu se prezintă sub influenţa alcoolului la locul de muncă ;
Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr.46/ 2003 ;
Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;

Execută dispoziţiile şi instrucţiunile date de şeful ierarhic superior sau medicul şef, în conformitate cu atribuţiile şi responsabilităţile fişei de post, excepţie făcând cele vădit nelegale; orice sarcină sau atribuţie dispusă de şeful ierarhic superior şi care depăşeşte competenţele specifice ale ingrijitoarei se consideră a fi nelegală ;
Salariaţii care intră în contact cu pacienţii şi aparţinătorii acestora trebuie să aibă faţă de aceştia o atitudine civilizată şi să rezolve problemele acestora corect, operativ şi cu respectarea legislaţiei ;
Nu lasă instalaţiile şi aparatele în funcţiune fără supraveghere ;
Salariaţii sunt obligaţi să pastreze secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal ;
Respectă modul de gestionare a datelor cu caracter personal şi reglementările Regulamentului UE 697/ 2016 - Regulament General privind Protecţia Datelor (GDPR) ;
Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale în domeniul activitaţii desfăşurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;
Este loial intereselor instituţiei, păstrând confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în urma exercitării activităţii ;
Execută toate atribuţiile şi responsabilităţile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calităţii – Manualul Calităţii ;
Participă la întrunirile organizate de conducerea secţiei privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate
Se interzice comportamentul neadecvat functiei detinute.
Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient;
La terminarea programului de lucru va preda tura ingrijitoarei/infirmierei din următorul schimb, Aatat scris cat si verbal, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

Respectă atributiile functionale în cadrul spitalului (personal sanitar/ pacienţi/ aparţinători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deşeuri).
Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului; autoevaluare; cursuri de pregătire/ perfecţionare
Ingrijitoarea participă alături de asistenţii medicali şi personalul auxiliar la transportul probelor biologice, în funcţie de necesitate, la dispoziţia medicului curant
Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveste neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului

Comunică cu pacientul/ persoana îngrijit/ ă folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific

- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii;
- Limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia;

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661688
e-mail. spjudeva1@gmail.com

Atribuţii şi obligaţii privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:
   a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu
   b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive
   c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata
   d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
   e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca
   f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/ eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala

   Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, di
   g) punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena
   h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala
   i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor
   j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct
   k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate
   l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307/ 2006**, art.22:
   a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz
   b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz
   c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
   d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca 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
   e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
   f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
   g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod 330084, str. 22 Decembrie, nr 58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel 0254/214616, fax 0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

Va raspunde promt la solicitarea conducerii institutiei, medicului sef de sectie si asistentei sef de sectie, de a se prezenta in sectie in caz de situatii de forta majora (aplicare Plan Rosu, Plan Alb) si in orice situatie in care prezenta suplimentara la serviciu o impune. In cazul in care isi modifica numarul de telefon este obligat sa comunice medicului sef si asistentei sefe noul numar de telefon la care poate fi contactat.

Aplică Normele de Protecţia Muncii şi Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor

- Aparatele electrice sunt bine izolate şi nu se folosesc cu mâinile umede
- Operaţiile de curăţire se execută cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele
- Soluţiile de curăţire se manevrează cu mâinile protejate
- Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârşitul programului de lucru
- Defecţiunile ivite la echipamente, instalaţii electrice se anunţă cu promptitudine la asistenta şefă

In mod obligatoriu cand infirmiera lipseste ingrijitoarea va prelua sarcinile acesteia:

Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului/ persoanei îngrijite

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice
- Baia totală/ parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor;
- Îmbrăcarea/ dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice
- Menţine igiena lenjeriei pacientului/ persoanei îngrijite

Transportă alimentele de la oficiu/ blocul alimentar la masa/ patul pacientului/ persoanei îngrijite;
Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
Ajuta la distribuirea alimentelor la patul bolnavului respectând dieta indicată;
Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuşi de bumbac ş.a.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
Pregăteşte pacientul/ persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare;
Aşezarea pacientului/ persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit/ ă şi hidratat/ ă, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor;
Aranjeaa alimentele pe farfurii/lichidele in recipiente adecvate si le distribuie in cel mai scurt timp pacientilor, in sala de mese sau in salon, cu ajutorul unui carucior special destinat;
Ajută pacientul/ persoana îngrijit/ ă la activitatea de hrănire şi hidratare
Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia;
Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor;
Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
Acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea pacientului cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora;
Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon din tura respectivă
Igienizeaza vesela pacientului/persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar;

- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

Ajută pacientul/ persoana îngrijit/ ă la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoţeşte persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Deserveste persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc, conform tehnicilor specifice;
- Persoana îngrijită este ajutată/ asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
-

Efectuează mobilizarea pacientului/persoanei îngrijite

- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală;
- Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
- Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite, în vederea prevenirii escarelor;
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
-

Predarea/preluarea pacientilor dependenti (cu sonde vezicale, pampers, imobilizati,agitati,etc) intre infirmiere se fase in baza raportului scris de predare/preluare al infirmierelor care va fi semnat de catre aceste;
Ajută la transportul pacientului/ persoanelor îngrijite;
Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
Pune la dispoziţia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;
Însoţeste pacientul/ persoana îngrijit/ ă în vederea efectuării unor investigaţii;
Pregăteşte persoana îngrijită în vederea transportului (imbrăcăminte corespunzătoare);
Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia
Preia foaia de observaţie de la asistenta medicală, fişa ce va însoţi pacientul, şi pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinică, iar la finalizarea consultaţiei se va asigura de returnarea acesteia;
Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare;
Ajută la transportul persoanelor decedate:

- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor;
- După declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului şi îl pregăteşte pentru transport în husa destinată acestui scop;
- Ajută la transportul decedatului la morga destinată depozitării cadavrelor;
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
- Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
-

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: MEDIC SEF SECTIE/COORDONATOR
  ASISTENT MEDICAL SEF
  DIRECTOR DE INGRIJIRI
  MANAGER

– superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu alte departamente, sectii/compartimente, laboratoare din cadrul unitatii;
c) Relaţii de colaborare: INTERNE- cu personal auxiliar din alte departamente, secţii/ compartimente, laboratoare din cadrul unităţii
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă : Atribuţiile postului vor fi preluate pe perioada absenţei (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), de către _____, şi în lipsa acesteia/acestuia de către_____.

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: asistent sef
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: director de ingrijiri
3. Semnătura .....
4. Data .....