



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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 INFIRMIERE

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 limitare asistentei medicale in unitatile saniutare**

- Pentru tematica de la pct. 4

www.legislatie-sanitara.ro

5. **Tehnica ingrijirii bolnavului (Autor: Carol Mozes, Editura medicala)**

- Pentru tematica de la pct. 5- pg. 125-138;

6. **Fisa postului infirmierei**

- Pentru tematica de la pct. 6

site-ul spitalului

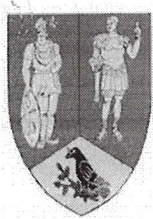
7. **Programul National de Pregatire a Infirmierelor -Note de durs- Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilore Medicali din Romania 2012**

- Pentru tematica de la pct. 7-15

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)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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 INFIRMIERE

- 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 productie
 - 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 limitare 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 pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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

5. Transportul bolnavilor si al accidentatilor

-Transportul primar

-Transportul secundar

-Transportul copiilor

6. Atributiile conform fisei postului infirmierei

7. Alimentatia pacientului; Alimentația activă și pasivă
8. Notiuni de prim ajutor
9. Schimbarea lenjeriei de pat și a lenjeriei personale
10. Toaleta pacientului; Igiena corporală și vestimentară
11. Poziția pacientului în pat
12. Mobilizarea pacientului
13. Prevenirea escarelor
14. Colectarea produselor fiziologice și patologice
15. Ingrijirea pacientilor în faza terminală



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

SECTIA :

APROBAT
MANAGER
DR. Stoica-Maris Emil

FISA POSTULUI NR.

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

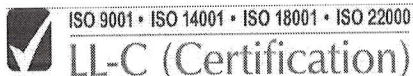
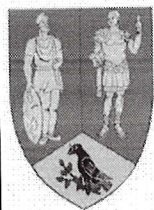
1. Nivelul postului: **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **INFIRMIERA**
3. Grad/ Treapta profesionala: -
4. Scopul principal al postului: **ASIGURAREA ACTIVITATILOR DE INGRIJIRE, IGIENIZARE SI DEZINFECTIE IN CADRUL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DEVA**

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **GENERALE**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: -
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **NECESITA** (asumarea responsabilitatilor, capacitate de relationare interumana, adaptare la sarcini de lucru schimbatoare, planificare si organizare a activitatilor specifice, rezistenta la efort fizic)
6. Cerinte specifice: 6 luni vechime in activitate; curs de infirmiere.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- a) Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului
- d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă
- e) respectă disciplina muncii
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI, ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile
- g) are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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

- h) utilizează judicios baza materială, aparatura, soluțiile dezinfectante, etc.
- i) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului
- j) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după încunoștințarea prealabilă a șefului ierarhic superior
- k) are obligația de a încunoștința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc. ivite la locul de muncă
- l) respectă regulile de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție
- m) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combatte orice manifestări necorespunzătoare
- n) menține ordinea și curățenia la locul de muncă
- o) respectă Legea 349/ 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului de tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/ 2006, și prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare
- p) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; nu consumă alcool în timpul serviciului și nu se prezintă sub influența alcoolului la locul de muncă
- q) execută dispozițiile și instrucțiunile date de șeful ierarhic superior sau medicul șef, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post, excepție făcând cele vădit nelegale; orice sarcină sau atribuție dispusă de șeful ierarhic superior și care depășește competențele specifice ale infirmierei se consideră a fi nelegală
- r) salariații care intră în contact cu pacienții și aparținătorii acestora trebuie să aibă față de aceștia o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației
- s) nu lasă instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere
- t) salariații sunt obligați să pastreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infrațiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal
- u) secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului
- v) respectă modul de gestionare a datelor cu caracter personal și reglementările Regulamentului UE 697/ 2016 - Regulament General privind Protecția Datelor (GDPR)
- w) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu
- x) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității
- y) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale
- z) execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității
- z¹) participă la întrunirile organizate de conducerea secției privind îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM), si a celor de situații de urgență (SU) :

1. Conform **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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

- 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
 - g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din 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 JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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 prompt 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.

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (saloane și grupuri sanitare)
6. Saloanele și grupurile sanitare sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice
7. Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare
8. Igienizarea saloanelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice
9. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale
10. Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar
11. Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate
12. Însoteste pacientul de la - garderoba spitalului -sectie-salon; salon-garderoba-iesire;
13. **Atribuții și obligații privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1761/ 202021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile 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 eficientei acestuia:**
14. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor legale, în tipul I și II de produse, utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare și prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia lenjeriei
15. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante și a antisepticelor
16. Cunoaște, respectă și completează graficul de curățenie și dezinfectie pentru fiecare încăpere din cadrul secției, inclusiv ora de efectuare și semnătura
17. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului/ antisepticului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația soluției de lucru
18. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
19. Infirmiera va efectua dezinfectia prin nebulizare: în ture, sărbători legale, în weekend-uri sub supravegherea asistentului medical din tura respectivă.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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

20. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului/persoanei îngrijite
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor
 - Îmbrăcarea/ dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice
 - Menține igiena lenjeriei pacientului/ persoanei îngrijite
21. Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar, prin aplicarea tehnicilor specifice
22. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de câte ori este nevoie
23. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate
24. Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite
25. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare
26. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
27. Respectă Precauțiunile Standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
28. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților
29. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip
30. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole
31. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare
32. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces
33. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie
34. Asigură transportul lenjeriei la spălătorie
35. Preia rufele curate de la spălătorie
36. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi
37. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori
38. Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat
39. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității
40. Transportă alimentele de la oficiu/blocul alimentar la masa/ patul pacientului/persoanei îngrijite
41. Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă
42. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA

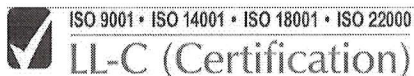
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

43. Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac ș.a.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
44. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit
45. Pregătește pacientul/ persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
46. Așezarea pacientului/persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit/ă și hidratat/ă, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor
47. Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile pacientului/ persoanei îngrijite
48. Ajută pacientul/persoana îngrijit/ă la activitatea de hrănire și hidratare
49. Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia
50. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor
51. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii
52. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora
53. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon din tura respectivă
54. Igienizeaza vesela pacientului/persoanei îngrijite
 - Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar, pentru întreruperea lanțului epidemiologic
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice
55. Ajută pacientul/ persoana îngrijit/ă la satisfacerea nevoilor fiziologice
 - Însușește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc, conform tehnicilor specifice
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice
56. Efectuează mobilizarea pacientului/persoanei îngrijite
 - Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite, în vederea prevenirii escarelor
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice
57. Comunică cu pacientul/ persoana îngrijit/ă folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific
 - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații



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

- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acesteia

58. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor

59. Ajută la transportul pacientului/ persoanelor îngrijite

60. Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie

61. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare

62. Însoțește pacientul/ persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații

63. Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare)

64. Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia

65. Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia

66. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare

67. Ajută la transportul persoanelor decedate

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

68. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ pacienți/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).

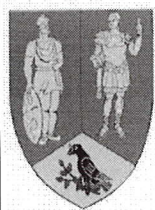
69. Respectă **prevederile O.M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;**

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infecțioase
- asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea

70. Își consemnează activitatea în fișa pacientului și raportează activitatea desfășurată, în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității

71. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului

72. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior



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

73. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient
74. Respectă și aplică normele prevăzute în **O.M.S. nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**
75. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor
- Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
76. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal
77. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
78. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
79. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr.46/ 2003
80. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului
81. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului; autoevaluare; cursuri de pregătire/ perfecționare
82. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc)
83. Infirmiera participă alături de asistenții medicali și personalul auxiliar la transportul probelor biologice, în funcție de necesitate, la dispoziția medicului curant
84. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului

- Atributii cu privire la întocmirea și implementarea planului de îngrijire și gestionarea dosarului de îngrijire
- efectuează manevrele de îngrijire/supraveghere ale pacienților, în prezența asistentei medicale de salon și anunță orice schimbare apărută în starea de sănătate a pacientului, în limita competențelor
- infirmiera efectuează manevrele de îngrijire, în limita competențelor și anunță asistenta de salon pentru ca aceasta să coplezească în dosarul de îngrijire, fișa de manevre, manevrele efectuate de către infirmiera.
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de păstrarea confidențialității datelor înscrise în dosarul de îngrijire, planul de îngrijire și anexele acestora

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: **MANAGER**
DIRECTOR MEDICAL



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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

**DIRECTOR DE INGRIJIRI
MEDIC SEF DE SECTIE
ASISTENT SEF
ASISTENT MEDICAL DE SALON**

- superior pentru: -

b). Relatii functionale: CU ALTE DEPARTAMENTE,
SECTII/COMPARTIMENTE, LABORATOARE DIN CADRUL UNITATII

c). Relatii de control: -

d). Relatii de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. *Sfera relationala externa:*

- a) Cu autoritati si institutii publice: NU ESTE CAZUL
- b) Cu organizatii internationale: NU ESTE CAZUL
- c) Cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. *Delegarea de atributii si competenta:* Atributiile postului vor fi preluate pe perioada absentei (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc) de catre INF. ... si in lipsa acestuia de catre INF. ... sau conform graficului de lucru, dupa caz.

E. INTOCMIT DE:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: ASISTENT SEF
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

G. CONTRASEMNEAZA

- 1. Numele si prenumele: PRUNA EMILIA
- 2. Functia: DIRECTOR DE INGRIJIRI
- 3. Semnatura:
- 4. Data:



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