

**FISA POSTULUI INFIRMIER
COMPARTIMENT
CHIRURGIE PLASTICA, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA**

4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii –mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mediu

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic coordonator.

- medic curant

- asistent sef

- asistent

b) relatii functionale: cu celelalte secții, compartimente, servicii, birouri;

c) relatii de colaborare – cu celelalte birouri si compartimente din cadrul spitalului judetean.

„(1)Anterior încheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata în vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le înscrie în contract sau sa le modifice.” (art.17 alin.(1) din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

„(3)Persoana selectata în vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

d). functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din România sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e). criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;” art.17 alin. (3) lit. d si e din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
	Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6		
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – secție/compartiment COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA SI REPARATORIE

Secțiunea II – Timp de lucru - in ture de cite 8 ore / zi conform gra-ficului de lucru.

Secțiunea III -

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: medic sef, medic; asistenta sefa, asistenta.

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

b) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente și birouri din cadrul spitalului județean și cu personalul medico - sanitar si auxiliar sanitar din secțiile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în probleme de resurse umane .

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- tinuta corespunzatoare si comportament civilizat in timpul orelor de program.

- respecta drepturile pacientilor conform legislatiei in vigoare si dreptul acestora la respect ca persoane umane.

Indeplineste alte sarcini de serviciu date de conducerea unitatii in raport de pregatirea si competenta profesionala ;

- nu da informatii familiei despre pacientii internati

- va respecta normele de protectie a muncii si de ordine interioara.

- anunta coordonatorul de compartiment cu minim 24h inainte orice modificare de program (c.m si alte situatii urgente)

- cererea de concediu de odihna se prezinta cu 7 zile inainte.

- asigura predarea si preluare turei

-efectuiaza igiena individuala a bolnavilor ,precum si deparazitarea lor la nevoie

- răspunde în calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;

- cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă;

- cunoaște și respectă Codul Muncii;

- aeriseste salonul ,pregateste patul ,schimba lenjeria bolnavilor,

curata noptierele si efectuiaza curatenia zilnica si curatenia generala conform programarii

- efectuiaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena ori de cite ori este nevoie si pentru efectuarea nevoilor fiziologice.

-asigura alimentarea bolnavilor imobilizati ,precum si a celor care nu se pot alimenta singuri

-asigura la pregatirea bolnavilor si ii insoteste in vederea efectuarii unor examinari

-ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului

Imobilizat,

-goleste la indicatia asistentului , pungile colectoare urinare sau alte produse

biologice, după stabilirea bilanțului de către asistent

-după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității

-transporta lenjeria murdă, de pat și a bolnavilor, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare

-cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare

-ord. 219 – GESTIONAREA DESEURILOR

-ord. 261 , 840- CURATENIA SI DEZINFECTIA

-HG. 916 –INFECTIILE NOZOCOMIALE

-transporta plostile și recipientele folosite de bolnavi , asigură curățenia , dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate

-răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.

-respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora , iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă , transfer, detașare, sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă

-verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate , în cazul în care depistează ca hainele , efectele bolnavilor, sunt infestate acestea vor fi puse în saci de nylon legate la gura , se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora , răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților

-la externarea bolnavului are grijă ca acesta să înapoieze lenjeria,(pijamale * -primite

- asigură păstrarea și folosirea în condiții bune a inventarului moale, mobilier, etc.

-participă la toate ședințele de lucru

-nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților , sau orice relații referitoare la pacientul internat.

- să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;

- să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;

- să se specializeze continuu în cazul introducerii unor noi tehnici de îngrijire care fac obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului;

- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru;

- să păstreze confidențialitatea datelor;

- să respecte cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. Programul de lucru : - TURA I - 07-15 , 15-23, 23-07 pe ture de câte 8 ore / zi conform graficului de lucru.

b. Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis),

poziție de lucru decenta, beneficiază de dotări moderne (calculator, telefon comun, etc.)

c. Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către alta infirmiera din secție.

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin Dispoziție a Presedintelui Consiliului Județean emisa din 11.07.2011, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. nivelul de studii : liceale + cursuri pentru infirmiere

b. Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.

c. Competențele postului: cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stress, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.

d. Experiența de lucru necesară: - minim 6 luni

e. Nivelul postului: de execuție.

Sectorul de care răspunde:

- Sectia CPR

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Coordonator compartiment –		
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			



