



APROB,  
MANAGER,  
ec.CORNELIU MIHAI

## FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Serviciu : UPU - SMURD</i>	
<i>Denumirea postului: INGRIJITOR</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția INGRIJITOR</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție DA</i>
	<i>b) de conducere</i>
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	<i>a) minim = 3</i>
	<i>b) maxim = 5</i>

### CAP. I:

*Nume:*

*Prenume:*

*COR: 532104*

*CNP:*

*Încadrare - Contract individual de muncă -  
durată nedeterminată*

*Studii: - generale*

*Postul: - INGRIJITOR*

*Locul de muncă: - UPU - SMURD*

*Nivelul postului: Post de execuție*

### DESCRIEREA POSTULUI:

#### *B. Conditii speciale privind ocuparea postului:*

*1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.*

*1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):*

-

*1.2. Pregătire de specialitate:*

1.2.1. calificare – *GENERALE*

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**

2.1. Experiența în muncă  $\geq 5$  ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 2 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza –  
- nivel mediu –  
- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –  
- nivel mediu –  
- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –  
- nivel mediu –  
- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -nu

- detasari -nu

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului**

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mediu**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mic**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologi speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

**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 – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

**6. Sfera relationala a titularului postului:**

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: conducerea spitalului, medic si as. Sef sectie.

Medici, asistenti medicali

2. superior pentru: NU

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:NU

d) relatii de reprezentare: NU

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: nu

c) cu organizatii internationale: nu

d) cu persoane juridice private: nu

## **CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE**

### **Secțiunea I – Locul de muncă – UPU- SMURD**

**Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).**

### **Secțiunea III – Relații :**

#### **Sfera relationala a titularului postului:**

##### **A. Sfera relationala interna:personalul UPU-SMURD**

a) relatii ierarhice: nu

1. subordonat fata de: medic si as sef de sectie , medici, asistenti

2. superior pentru:NU

b) relatii functionale: :personalul UPU-SMURD

c) relatii de control:NU

d) relatii de reprezentare: nu

##### **B. Sfera relationala externa:**

a)cu autoritatile si institutiile publice: nu

b)cu organizatii internationale:nu

c)cu persoane juridice private: nu

##### **C. Sfera relationala de colaborare**

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

### **1. ATRIBUȚII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATA TE IN MUNCA**

*In conformitate cu prevederile:*

*-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca*

*-HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,*

➤ *Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :*

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;*
- *să utilizeze corect instalatiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;*

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidente suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de munca, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

## 2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

*In conformitate cu prevederile:*

*-Legii nr. 307/2006 a aparării împotriva incendiilor*

*- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare împotriva incendiilor,*

*se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități în domeniul aparării împotriva incendiilor :*

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- sa nu jumeze in locurile unde jumatul este oprit si sa nu uiuizeze jocul uescni uucu acest lucru este interzis .

### CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru : - luni – vineri - între tura a I a 06.00 - 14.00.tura a II a 14-22.  
Tura a III a 22-06

**Condiții materiale :-** ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

- b. Persoana înlocuitoare :

#### EVALUAREA PERFORMANȚELOR 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 intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

### FIȘA DE EVALUARE

#### a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre 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)	
		<b>Media 1 =(a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
		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)	

		1) 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)	
		<b>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</b>	<b>0,00</b>
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)	
		<b>Media 3 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
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)	
		<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	<b>0,00</b>
<b>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>			<b>0,00</b>

**Nota finală a evaluării** = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare \_\_\_\_\_)

**Calificativul acordat:** \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

.....

4. *Moanficarea aprecierii (DA, NU):*

*Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea* \_\_\_\_\_

*Funcția acestuia* \_\_\_\_\_

*Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul* \_\_\_\_\_

*Semnătura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

5. *Am luat cunoștință de modificarea evaluării*

*Numele și prenumele* \_\_\_\_\_

*Funcția acestuia* \_\_\_\_\_

*Semnătura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

*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.*

**SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

a. *nivelul de studii : GENERALE*

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

c. *Competențele postului: INGRIJITOR CURATENIE*

d. *Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de -...*

e. *Nivelul postului: de executie*

**ATRIBUTII GENERALE SI SPECIFICE**

- *își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;*
- *răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;*
- *respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;*
- *efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;*
- *va face mențiunile corespunzătoare în caietul și tabelele de curățenie ;*
- *efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;*
- *răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;*
- *răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;*
- *răspunde de starea aparatului cu care lucrează;*
- *respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;*
- *respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;*
- *respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;*
- *participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;*
- *îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU*
- *poartă uniforma și ecusonul în timpul programului.*
- *nu părăsește locul de muncă în timpul programului indiferent de situație, se admit numai cu acceptul medicului șef și asistentului șef pentru motive bine întemeiate.*
- *nu consumă bauturi alcoolice cu minim opt ore înainte de începerea programului.*
- *orice nemulțumire din partea pacientului o aduce la cunoștința asistentului responsabil de tura cât și medicului responsabil de tura , evitând starile conflictuale.*
- *va respecta indicațiile de dozare a subsatantelor dezinfectante și modul de utilizare.*

- va respecta depozitarea si circuitul a substantelor azeinfectante, resturilor menajere si a celor cu potential de risc biologic.

Cand se impune (personal insuficient sau inlocuieste un infirmier de pe sectie avand efectuate CURSURI DE INFIRMIERA ) va prelucra pacientul igienico-sanitar si-l va conduce pe sectia unde are recomandata internarea .

Odata ajuns pe sectie, se va adresa asistentului responsabil de tura, care il va repartiza la salon .

- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor.
- Raspunde de respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare.
- Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia I se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora.
- Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale , are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico- sanitar.
- Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie.
- Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare.
- Participa la predarea –preluarea turei in tot departamentul
- Nu este abilitat sad ea relatii despre starea pacientilor.
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- Raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in department cum ar fi;paturi, targi, carucioare etc.
- Participa la cursurile de perfectionare organizate in unitate
- Indeplineste orice sarcini stabilite de conducerea spitalului si UPU .
- Va respecta drepturile pacientului conform ORD MS 46/21/01/2003
- Participa obligatoriu la instruirile periodice privind PSI SI PSM
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului placut;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligat sa semneze condica de prezenta;
- Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat UPU;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- Foloseste integral cu maxima eficienta timpul de munca conform ROI;
- Nu va consuma bauturi alcoolice de nici un fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in tura si sub nici o forma in timpul serviciului indiferent de evenimentele care s-ar putea petrece in unitate-acestea facandu-se doar cu aprobarea conducerii unitatii doar in locurile premise.In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool,medicul coordonator UPU sau As.Sef UPU are dreptul de a recolta sange in vederea determinarii alcoolemiei;
- Va cunoaste Ordinul MS nr 219/2002 privind depozitarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-



sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de aeseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmirii sarcinilor prevazute de fisa postului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern din 01.09.2015, Procedura operational 4-Mnagementul deseurilor rezultate din activitatea medicala, Procedura operational 6-Curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile medicale, procedura 7-mnagementul infectiilor nosocomiale in activitatea medicala
- Va respecta drepturile pacientului conform Ordinului MS 46/21.01.2003
- Aduce la cunostinta As.Sef UPU indisponibilitatea pentru o perioada anume minim cu 24 ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri);
- Respecta si aplica normele prevazute de Ord. MSF nr 261/2007 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare precum si a normelor prevazute in Ghidul oractic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.

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

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>Observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Medic sef secție</i>	<i>ingrijitor</i>	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

