



Dr. Oana Manu  
medic primar  
ginecolog  
și obstetrică

Sef secție RUSAS  
Contract autobuc  
stabilite  
JMJ

APROB,  
MANAGER,  
ec.CORNELIU MIHAI

## FISA POSTULUI

|   |   |
|---|---|
| Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani |   |
| Serviciu : BLOC OPERATOR /OBSTETRICA GINECOLOGIE                                  |   |
| Denumirea postului: INFIRMIER DEBUTANT  |   |
| Gradul profesional al ocupantului postului: funcția INFIRMIER DEBUTANT            |   |
| Nivelul postului:   | a) de execuție DA                               |
|   | b) de conducere                                 |
| Scopul principal al postului  | Asigurarea serviciilor medicale de specialitate |
| Punctajul postului:   | a) minim = 3                                    |
|   | b) maxim = 5                                    |

### CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 513204

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -  
durată nedeterminată

Studii: - GENERALE

Postul: - INFIRMIER DEBUTANT BLOC OPERATOR

Locul de muncă: - BLOC OPERATOR

Nivelul postului: Post de execuție

### DESCRIEREA 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 – **INFIRMIERA**

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

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

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim luni.

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

2.4. Limbi străine, după 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 -

- detasari -

- 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 – **mare**

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

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

## **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: asistent,asistent sef,medic coordonator,conducerea unitatii.

2. superior pentru:ingrijitor,brancardier.

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

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

## CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

### Secțiunea I – Locul de muncă – BLOC OPERATOR

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 internă:

###### a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistent, asistent sef, medic coordonator, conducerea unitatii.

2. superior pentru: ingrijitor, brancardier.

###### b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta

„Mavromati” Botosani;

###### c) relatii de control:

###### d) relatii de reprezentare:

##### B. Sfera relationala externa:

###### a) cu autoritatile si institutiile publice:

###### b) cu organizatii internationale:

###### c) cu persoane juridice private:

##### C. Sfera relationala de colaborare

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

- Respectarea confidențialității și anonimatului pacienților ;
- Răspunde în calitate de executor de calitatea procedurilor efectuate;
- Cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă și Codul Muncii;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
- 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 păstreze confidențialitatea datelor;
- Să respecte cu strictețe Normele de prevenire a incendiilor și Normele de Protecție a Muncii;
- Însușirea tuturor protocoalelor și procedurilor de lucru pentru prelucrarea și pregătirea instrumentarului și materialelor sanitare pentru sterilizare.
- Cunoșterea normelor de igienă și curățenie, colectarea deșeurilor, prevenirea infecțiilor nosocomiale și precauțiile universale;
- Onestitate cu persoanele cu care intră în contact;
- Cooperare cu ceilalți salariați;
- Curăț și dezinfecta cu responsabilitate aparatele din sala de op.;
- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică și terminală a sălii de op.;
- Colectează și transportă conform normelor în vigoare deșeurile rezultate în urma actului chirurgical
- Colectează și triază și transportă lenjeria murdară din sala de operație la spalatoria spitalului respectând circuitul și programul stabilit de conducere;
- Participă la instruirile și informările organizate de medicul coordonator și asist. șef;
- Anunțarea oricărei defecțiuni asistentei de serviciu;
- Conștiințozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrarea confidențialității actului medical.

#### **4. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIA SECURITATII SI SANATATII 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 salariatul are urmatoarele atributii:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea comitetului director , 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 instalațiile , aparatura, instrumentarul , dispozitivele medicale ,masinile , 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 , aparatului medical , masinilor , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau/lucrătorului desemnat/serviciului intern / extern 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 conducerii unitatii accidente suferite de propria persoană sau de alti lucratori cind are cunostinta de acestea;
- să coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu/lucratorul desemnat/serviciul intern/  
serviciul extern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor si instalatiilor tehnice ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare,
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucratorii desemnati , serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de securitatea muncii ;
- sa participe la instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinari medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca, sa nu consume bauturi alcoolice, alte substante,medicamente cu efecte similare, ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

## **5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:**

In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor, OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, salariatul are urmatoarele atributii:

- 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, instalațiile, 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 instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic pentru 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 cunoască și să aplice prevederile din domeniul situațiilor de urgență ;
- să efectueze instruirea la locul de muncă și instruirea periodică lucrătorilor din subordine pe linia situațiilor de urgență , în conformitate cu documentația primită și aprobată de conducerea unității;
- să verifice permanent respectarea la locul de muncă a prevederilor legale din domeniul situațiilor de urgență și a indicațiilor primite de conducerea unității;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis .



## CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru : - ture de 12 ore, program de zi (07-19), program de noapte (19-07).

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 performanțelor profesionale iadivduale 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 performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

| Criterii de evaluare<br>I |                             | Obiective  |             |
|---------------------------|-----------------------------|--|-------------|
| A                         | Performanțe<br>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 <math>=(a+b+c+d):4</math></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>Media2 = (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 final \ = (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. Modificarea 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 :

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

c. Competențele postului:

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

e. Nivelul postului: de execuție/ conducere.

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      | Medic sef | Asistent medical |            |
| Nume prenume |           |                  |            |
| Semnătura    |           |                  |            |
| DATA         |           |                  |            |