



APROB,  
MANAGER,  
ec. CORNELIU MIHAI



## FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati „, Botosani	
Serviciu : BOLI INFECTIOASE ADULTI	
Denumirea postului: INFIRMIER DEBUTANT	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția INFIRMIERA	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	CURATENIA SI DEZINFECTIA MOBILIERULUI SI VESELEI SERVIREA MESEI PACIENTILOR INGRIJIREA PACIENTILOR LA STANDARDE INALTE
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

### CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 513204

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -  
durată nedeterminată

Studii: - CURSURI INFIRMIERA

Postul: - infirmiera

Locul de muncă: - Sectia BIA

Nivelul postului: Post de execuție

### DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

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

- liceu;
- cursuri infirmiera;
- curs îngrijiri la domiciliu

**1.2. Pregătire de specialitate:**

1.2.1. calificare –infirmiera;

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.-curs infectii nosocomiale;curs îngrijiri la domiciliu;

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

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitate ani.

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

2.4. Limbi straine, dupa caz:nu e cazul;

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 e cazul;

- detasari -

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

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

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului**

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

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

**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 – medie;

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

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistenta sefa, medicul sef, conducerea unitatii;

2. superior pentru:nu e cazul

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

c) relatii de control:-nu e cazul;

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

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

### **Secțiunea I – Locul de muncă – sectia BIA**

**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:**

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistenta sefa, medicul sef, conducerea unitatii;

2. superior pentru:nu e cazul;

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

c) relatii de control:nu e cazul;

d) relatii de reprezentare:nu e cazul;

##### **B. Sfera relationala externa:nu e cazul**

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**

- **Se va completa cu atributii personalul nominalizat care participa la distribuirea mesei bolnavilor pe sectie ;**
- **Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;**
- -----

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in art. \_\_\_ din Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

- Isi desfasoara activitatea numai in unitatile sanitare si numai sub supravegherea asistentei medicale;
- Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor;
- Efectueazaau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientului dependent, cu respectarea regulilor de igiena;
- Ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajuta pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( plosca, urinar );
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.
- Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spalatorie si aduce lenjeria curata in containere speciale cu respectarea circuitelor conform R.O.I.
- Executa zilnic dezinfectia mobilierului din salon.
- Pregateste salonul pentru dezinfectia terminala ori de cate ori este necesar.
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor, a scaunelor pentru deplasare.
- Ajuta asistenta medicala la colectarea deseurilor biologice, sortate conform reglementarilor in vigoare si le transporta la medister sau la pubelele du gunoi, dupa caz.

- Ajuta asistenta medicala si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat.
  - Goleste periodic sau la indicatia asistentei medicale pungile colectoare pentru urina sau materii fecale, dupa ce s-a efectuat bilantul de catre asistenta si s-a notat in F.O.
  - Dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportarea acestuia la morga;
  - Nu da relatii despre starea de sanatate a pacientului;
  - Va respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
  - Raspunde in calitate de executant de calitatea serviciilor efectuate;
  - Cunoaste si respecta Contractul colectiv de munca;
  - Cunoaste si respecta Codul muncii;
  - Cunoaste si respecta legislatia in vigoare;
  - Respecta normele de disciplina impuse de conducerea spitalului;
  - Dovedeste competenta profesionala in executarea sarcinilor si atributiilor in limita cunostintelor, competentei si pregatirii;
  - Respecta programul de lucru conform R.O.I. si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru;
  - Pastreaza confidentialitatea datelor;
  - Respecta cu strictete Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
  - Este politicoasa in relatiile cu pacientii, dand dovada de bune maniere si amabilitate echilibrata;
  - Se va specializa continuu in tehnici de abordare a pacientilor;
  - Se va preocupa de ingrijirea pacientilor in mod egal indiferent de varsta, sex, religie, pozitie sociala;
  - Mentine relatii colegiale evitand situatiile de conflict sau de stres;
  - Va transmite medicului de garda si colegelor toate problemele aparute in timpul serviciului;
  - Se va preocupa continuu de autoperfectionare prin studiu individual si va participa la sedintele de prelucrare a ordinelor si dispozitiilor in vigoare;
  - Vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitatii muncii;
  - Respecta normele de securitate impuse de spital;
  - Respecta procedurile de recoltare a deseurilor, de efectuare a curateniei, dezinfectiei si sterilizarii precum si normele de prevenire a infectiilor nosocomiale;
  - Poarta echipamentul de protectie prevazut de R.O.I. care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
  - Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii.
  - Respecta tehnicile aseptice, inclusiv spalarea mainilor si utilizarea izolarii;
  - Cunoaste si respecta ordinele 291, 914, 261, prelucrate pe sectie.
  - Participa la instruirile periodice efectuate de asistenta sefa privind normele de igiena si protectie a muncii;
- Respecta normele de protectie a muncii si prevenire a incendiilor prelucrate pe sectie  
Cunoaste si respecta procedurile operationale specifice infirmierelor;

#### **.ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE 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,

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- 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 instalațiile 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 și protecție orice situație de muncă despre care are 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 muncă, 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 substanțelor ;
- 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 muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinările 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 indeplinesca 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 sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

## **2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI 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,  
Atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgentă 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 constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgentă, 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 si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgentă 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 fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

## CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. **Programul de lucru** : - - 8 ore/zi in program de 3 ture, inclusiv sambata, duminica si sarbatorile legale, in limita a 40 ore/saptamana

**Condiții materiale** :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), materiale de curatenie conform normelor in vigoare;

b. **Persoana înlocuitoare** : conform graficului;

## 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>	
		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)	
		<b>Media2 = (e+f+g+h+i+j):6</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>	
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>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</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 \_\_\_\_\_

.././././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM -

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

.././././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #a)între  
1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

.././././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #b)între  
2,01 și 3,50 - satisfăcător;

.././././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #c)între  
3,51 și 4,50 - bine;

.././././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #d)între  
4,51 și 5,00 - foarte bine.

**SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

- a. nivelul de studii : medii
- b. Calificările / specializările necesare: - curs infirmiera, curs infectii nosocomiale, curs ingrijiri la domiciliu;
- c. Competențele postului: infirmiera
- d. Experiența de lucru necesară: - 6 luni
- e. Nivelul postului: de executie.

*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/șef secție	Infirmiera	
Nume prenume			
Semnătura			