



MEDIC SEF SECTIE
DR. TURCOMAN GINA

DR. GINA TURCOMAN
Medic Psihiatru
COD 503070

Contine criteriile
stabile.

Serviciul RANOS,

FISA POSTULUI

APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI



Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „, Botosani	
Serviciu : PSIHIATRIE III ACUTI	
Denumirea postului: INFIRMIER DEBUTANT	
Gradul profesional al ocupantului postului: INFIRMIER DEBUTANT	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	ASIGURAREA ASISTENTEI MEDICALE AUXILIARE
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 532103

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - infirmier debutant

Locul de muncă: - Sectia Psihiatrie III Acuti

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):

- studii medii

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – medie

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă –

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post –

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

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; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii; 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 medical, asistent sef sectie, medic, medic sef sectie, manager**

2. superior pentru:

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

b) relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;

c) relații de control:-

d) relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Secția Psihiatrie III Acute

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) relații ierarhice:

1. subordonat fata de: **asistent medical, asistent sef sectie, medic, medic sef sectie, manager**

2. superior pentru:

b) relații funcționale:

c) relații de control:

d) relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritățile și instituțiile publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare

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

Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în art. ___ din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

1. își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. pregătește și schimbă lenjeria de pat și lenjeria pacienților;
3. ajută asistentul medical la instituirea măsurilor și tratamentelor obligatorii;
4. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacienților, cu respectarea regulilor de igienă;
5. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în desfășurarea activității;
6. igienizează, în mod obligatoriu pacientul, înainte de a fi dus pe secție;
7. însoțește obligatoriu pacientul la internare, de la camera de gardă la secția corespunzătoare;
8. asigură schimbarea și transportul lenjeriei folosite la blocul de lenjerie al spitalului, cu respectarea circuitelor prevăzute în Regulamentul intern;
9. ajută pacienții la pregătirea pentru examinare; însoțește pacientul la explorările/investigațiile stabilite de medic;
10. asigură supravegherea și securitatea pacienților, în special a celor periculoși;
11. execută la indicația asistentului medical dezinfecția mobilierului de salon și a salonului;
12. pregătește la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
13. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgurilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
14. pregătește și însoțește pacienții la efectuarea plimbării;
15. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate în activitatea medicală și asigură transportul acestora la spațiile de depozitare, cu respectarea regulilor referitoare la manipularea deșeurilor conform OMS 219/2002;
16. asigură transportul alimentelor de la blocul alimentară pe secții;

17. participă la servirea mesei bolnavilor de pe secție conform graficului de activitate, având echipament adecvat și analize medicale corespunzătoare.

17. asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare conform graficului de lucru întocmit de asistentul șef.

18. în cazurile de deces, sub supravegherea asistentului medical, pregătește și ajută la transportul pacientului decedat la camera mortuară;

19. păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacientului;

20. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico – sanitar;

21. poartă echipamentul de protecție prevăzut în ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei corespunzătoare pe tot parcursul serviciului;

22. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform OMS 1101/2016, normele tehnice privind asigurarea curățeniei și dezinfecției conform OMS 961/2016 precum și normele de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform OMS 1226/2012, și a colectării selective a deșeurilor reciclabile conform Legii 132/2010;

23. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, sarcinile de serviciu, comportamentul față de pacienți;

24. în desfășurarea activității sale, respectă demnitatea și drepturile pacienților;

25. îndeplinește obligația privitoare la purtarea echipamentului de protecție;

26. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și al medicului;

27. respectă secretul de serviciu;

28. respectă dispozițiile ROF, ROI, normele de protecția muncii și normele P.S.I.

29. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea turei.

.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 securității și sănătății în muncă:

- 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 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 accidentele 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 substanelor ;
- 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 ;
- 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 muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- 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,
- Atributii si responsabilitati in 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 constatare 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 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.
- 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 :** - 8 ore în trei ture (6-14; 14-22; 22-6)

Condiții materiale : - ambient stresant, cu uzura psihică excesivă, cu pacienți agitați și potențial agresivi, spațiu de lucru corespunzător ,poziție de lucru decentă.

b. **Persoana înlocuitoare :** - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către o infirmiera desemnată.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere

Criteria de evaluare	Obiective	
----------------------	-----------	--

I			
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
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		
		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 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 : medii**

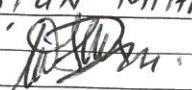
b. **Calificările / specializările necesare:** - cursuri de notiuni fundamentale de igiena

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 ani

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	Asistent sef	Infirmier debutant	
Nume prenume	GHITUN MIHAELA		
Semnătura			
DATA			

MEDEC SEF SECȚIE
DR. TURCOIANI GINA.

DR. GINA TURCOIANI
MEDEC PRIMAR PEDIATRIE
COD 303070