



Judetean de Urg.
vromati" Botosani
RARE-IESIRE
57317 22 2/10/18
LUNA AN

APROB,
MANAGER,
DR. MIHALACHE LIVIA



**FISA POSTULUI
INFIRMIER**

<i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Sectia / Compartimentul;MEDICALA III</i>	
<i>Denumirea postului / Functia –INFIRMIER DEBUTANT</i>	
<i>Scopul principal al postului</i>	<i>exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>de execuție DA</i>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 532103

CNP:

Încadrare - *Contract individual de muncă durată nedeterminată*

Studii: -*medii*

Postul: -*infirmier debutant*

Locul de muncă: - *Sectia / Compartimentul _MEDICALA III*

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

Studii medii

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- *subordonat fata de: medic sef/coordonator, medici, asistent sef/coordonator, asistenti;*

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – MEDICALA III

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

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

- Asigurarea calitatii ;
- Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;
- Isi desfasoara activitatea responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical din tura;
- Efectueaza zilnic curatarea si dezinfectia suprafetelor,mobilierului,pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Efectueaza toaleta zilnica si ori de cate ori este nevoie a bolnavilor imobilizati respectand normele de igiena;
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice personale;ajuta bolnavii in vederea satisfacerii necesitatilor fiziologice(cu plosca,urinar,tavita renala,etc.);
- Transporta,decontamineaza,curata si dezinfecteaza recipientele folosite de bolnav si le depoziteaza in locurile stabilite;
- Ajuta la pregatirea bolnavului in vederea examinarii de catre medic;
- -Raspunde de folosirea,pastrarea si predarea obiectelor de inventar aflate in dotare(lenjerie, vesela,etc.);
- -Transporta lenjeria murdara in containere speciale din sectie la spalatorie si lenjeria curata de la spalatorie in sectie,respectand circuitele si reglementarile legale;
- -Pregateste la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectia ciclica;
- -Efectueaza dezinfectia carucioarelor,targilor si se ocupa de intretinerea acestora;
- -Pregateste recipiente de colectare a materialelor sanitare de unica folosinta utilizate si asigura depozitarea corecta a acestora
- Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
- -Curata si dezinfecteaza recipientele de colectare a gunoiului menajer;
- -Evacueaza pungile de colectare a urinii sau alte produse biologice dupa ce s a facut bilantul de catre asistentul medical
- -In caz de deces al pacientului dezbraca cadavrul si il pregateste pentru transportul la morga sub coordonarea asistentului medical;
- -Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- -Respecta circuitele in timpul transportului persoanelor si materialelor;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre pacient;respecta comportamentul etic fata de bolnavi,apartinatori si personalul sectiei;
- -Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef si medicul sef de sectie;poarta echipamentul de protectie si ecusonul;
- ;-Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003;
- -Respecta regulile de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- ;-Respecta graficul de lucru intocmit si semneaza condica de prezenta si fisa de triaj epidemiologic pe proprie raspundere;
- -Paraseste locul de munca numai la terminarea programului de lucru,dupa venirea schimbului de lucru si predarea activitatii;
- ;-Colaboreaza cu personalul sectiei,nu creeaza stari conflictuale,foloseste un limbaj si o tonalitate adecvata pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- ;-Executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical si a medicului in functie de necesitati.

1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.
3. Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
4. Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
5. Verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora sub supravegherea asistentei de salon.
6. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
7. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
8. Infirmierul desemnat să efectueze activitatea de oficianț răspunde de transportul, depozitarea, pregătirea și distribuția alimentelor.
9. Răspunde de starea de curățenie a lenjeriei bolnavilor, de manipularea lenjeriei bolnavilor, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, de transportul lenjeriei murdare, de transportul și păstrarea lenjeriei curate.
10. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
11. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
12. În caz de expunere accidental la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - a. aplică îngrijirile de urgență
 - b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
 - c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultantță în vederea evaluării riscului;
 - d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
13. Răspunde de aplicarea procedurilor și protoacoalelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

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 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 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 urgenta 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 postul de lucru ;*
- *sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;*
- *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 specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucrătorii 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 sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,*

3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- *să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta 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 urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,*
- *să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie 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 urgenta 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 situațiilor de urgenta;*
- *se interzice fumatul in unitatile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibrituilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.*
- *sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utlizarea, manipularea , transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.*
- *se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , intreruptoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.*
- *se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .*

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- 12 ore lucrate cu 24 ore libere

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 catre 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	0,00
		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)	
		Media2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
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	0,00
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)	
	$Media\ 4 = (a+b+c+d+e+f):6$	0,00
$Nota\ finala = (Media\ 1+Media\ 2+Media\ 3 + Media\ 4) : 4$		0,00

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 : generale

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.

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I.).

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Asistent sef</i>	<i>infirmiera</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Hartopeanu Paulina</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>	<i>17.X.2018</i>		

Dr.CARDAS ELENA-medic sef sectie

CARDAS ELENA
PRIMAR INTERNE
Cod. 303647