

Aprob,
ManagerFISA POSTULUI
INFIRMIER

Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani

Sectia

Denumirea postului / Functia – **INFIRMIER DEBUTANT**

Scopul principal al postului	Exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
Nivelul postului:	de execuție DA

CAP I

Nume:

Prenume:

COR: 532103

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - Infirmier debutant

Locul de muncă:

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:**B. Conditii speciale privind ocuparea postului:****1. Pregătirea si experienta**

Scoala generală, liceu

Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;

Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:**2.1. Sfera relationala interna:****a) relații ierarhice:**

- subordonat față de: medic șef/coordonator, medici, asistent șef/coordonator, asistenți;

b) relații functionale: sectia/compartimentul unde-si desfasoara activitatea;**CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE****Secțiunea I – Locul de muncă - Spitalul Judetean De Urgenta “Mavromati” -UROLOGIE****Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității)****CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI****ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.
- Respecta prevederile Regulamentului intern

- Poartă echipamentul de protecție stabilit în Regulamentul intern
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul cărui i se subordonează
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea asistentului medical;
- Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- Asigura predarea-preluarea turei conform protocolului;
- Efectuează igiena individuală a bolnavilor, precum și deparazitarea lor la nevoie;
- Aeriseste salonul, pregătește patul, schimbă lenjeria bolnavilor, curată noptierele și efectuează curatenia zilnică și curatenia generală conform programării, cu îngrijitorul de curatenie;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
- Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice și la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Asigura alimentarea bolnavilor imobilizați, precum și a celor care nu se pot alimenta singuri
- Ajută la pregătirea bolnavilor și îi însoțește în vederea efectuării diferitelor examinări;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- Golește la indicația asistentului, pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistent;
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Are ca sarcină supravegherea și securitatea bolnavilor internați
- Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități, în limita pregătirii profesionale;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și efectuează transportul acestuia la morga unității;
- Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor și a procedurii în vigoare;
- Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite prin protocol;
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- La externarea bolnavilor înapoiiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- Are grijă ca bolnavii la rândul lor să înapoieze lenjeria primită dacă este cazul;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului (inventar moale, mobilier, etc.)
- Participă la toate ședințe de lucru ale personalului organizate la nivelul secției
- Răspunde în calitate de executant de calitate tehnicilor efectuate
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.
- Aduce la cunoștința asistentului sef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Parasirea locului de muncă se poate face în situații excepționale, numai cu acordul medicului

de garda, asistent șef sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când colega/colega de schimb întârzie sau nu se prezintă la serviciu.

Cunoaște și respectă:

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului*
- *Regulamentul intern al Spitalului*
- *Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului*
- *Legea privind drepturile pacientului;*
- *Codul muncii – Legea 53/2003;*
- *O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare*
- *Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților, sau orice relații referitoare la pacientul internat.*

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

In conformitate cu prevederile:

- *Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;*
- *Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a duratei și eficienței procesului de sterilizare;*
- 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 asistenței 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 cirentele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.*
- 8. Înfirmerul 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 accidentală 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 consultanță 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 protocoalelor 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. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006

- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425 / 2006

- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006

- 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 altemijloace 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 scoatere 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 accidentele 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 substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relații solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sanatatii in munca și situatii de urgență ;
- să participe la examinarile 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 in timpul programului de lucru,

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

-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

- 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 instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respective 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 afla 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

4. ATRIBUTII PENTRU DISTRIBUIREA MESEI BOLNAVILOR PE SECTIE

4.1. Transporta alimentele de la blocul alimentar la oficiu:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă conform programului de distribuție a alimentelor;
- Pregătirea alimentelor pentru distribuție la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Înlăturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.

4.2. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor.
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

4.3. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă la recomandarea asistentei / medicului, respectând dieta
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu atenție a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.

- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

4.4. Igienizează vesela:

- Vesela și tacâmurile sunt curățate și dezinfectate conform normelor specifice, după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

4.5. Asigura curățenia carucioarelor de transport alimente, recipientelor destinate transportului alimentelor, oficiului alimentar, respectând protocoalele specifice.

4.6. În timpul desfășurării activității în oficiu alimentar poartă echipamentul de culoare albă

5. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea și Viziunea Spitalului
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- *Cunoaște și aplică principiile calității*
- *Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate*
- *Folosește judicios resursele*
- *Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.*

6. ATRIBUȚII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- *Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților*
- *Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar în cazul lparasirii locului de munca prin încetarea contractului de munca*
- *Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional.*

CONDIȚIILE DE LUCRU : - Programul de lucru :

- *La locurile de munca în care activitatea se desfășoară într-o singură tură de luni până vineri – programul este 7.00-15.00;*

- *La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture – cu program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, în ture de 8 ore/6-14,14-22,22-6 sau 12 ore/6-18,18-6.*

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 Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele Prenumele

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția.....

Perioada evaluată

Nr.crt	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I),

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

1. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

2. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:

Funcția acesteia:
Modificarea adusă aprecierii.....
Semnătura
Data.....

3. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.

Numele și prenumele:.....

Funcția acesteia:

Semnătura

Data.....

EVALUAREA PERFORMANTELOR 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 martie din anul urmator perioadei evaluate.

Dupa 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 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.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Medic sef sectie</i>	<i>Infirmier</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Chitauca R.</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

409218 000
ortopedie-traumatologie
medicina
DR. MALANEA R.A.D.