



FIȘA POSTULUI

INFIRMIERA - SECȚIE CU PATURI

Anexa la contractul individual de munca nr.

- I. Nume:
II. Prenume:
III. COR: 532103
CNP:

Tipul contractului de munca : contract individual de munca pe durata nedeterminată
Postul: INFIRMIERA sectie cu paturi –Sectia RMFB II

IV. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul: SECTIA RMFB II			
Nivelul postului		Specialitatea și gradul/ treapta profesională	
Conducere		Execuție	X
Sfera de relații		1.Relatii: Relații ierarhice: -subordonat față de: asistent medical șef, medic șef secție, director medical, manager -superior pentru:- Relații funcționale: cu echipa de îngrijire Relații de colaborare: cu personalul medical din cadrul spitalului Relații de reprezentare:-	
		2. Grad de solicitare: - din partea structurilor interne ale unității: mediu - din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale,persoane juridice private): - - din partea pacienților unității: mediu	

V. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare

VI. Cerințele postului

A.Pregătirea profesională	1. Studii: Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
	1. Perfecționări/ specializări: Condiții de formare profesionala /calificare prin programul național de pregătire a infirmierelor, curs de infirmiere organizat de formatori autorizați
	2. Cunoștințe de operare calculator: -
	3. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
	4. Cunoștințe specifice: Cunoașterea tehnicilor de igienizare, alimentație, transport, de dezinfecție.
B.Experiență	5. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: -
	1. Vechimea în muncă: minim 6 luni



Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe" Botosani



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: 6 luni activitate ca infirmieră
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și psihic pentru acordarea îngrijirilor și asigurarea nevoilor pacientului.
D.Competență managerială	1. Cunoștințe de management: Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoile secției 2. Aptitudini și abilități manageriale: Identificarea activităților specifice din secție Ierarhizarea activităților ce urmează a fi derulate în secție Capacitate de stabilire a priorităților
E.Dificultatea operațiunilor specifice postului	1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului: - Activitate medicală: tehnici de îngrijire a pacienților (igienă, alimentație, mobilizare, transport, supravegherea stării generale) - Activitate de suport: Asigurarea igienei zonei pacientului (pat, noptiere, stative de perfuzie, cadru de deplasat, etc.) 2. Gradul de autonomie în acțiune: sub supravegherea asistentului medical și îndrumarea asistentei șefe de secție 3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: minim 4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
F. Alte cerințe specifice	Aptitudini: Lucrul în echipa medicală, Comunicare interactivă Rezistență la stres, Rezistență la efort fizic Empatia în relația cu pacientul Spirit de observație Calități: Flexibilitate, Toleranță Promptitudine, Disponibilitate Adaptabilitate, Stabilitate emoțională

VII. Unități și elemente de competență

A.Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)
	2. Comunicarea cu pacienții	Mentținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora cu mentținerea confidențialității, fără a-și depăși competența profesională



Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe"

Botosani



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

		Purtarea ecusonului la vedere.
	3. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Mentținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții și aparținătorii acestora
		Participarea la discuții pe teme profesionale
	4. Dezvoltare profesională	Își autoevaluează activitatea desfășurată
		Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruiuri/cursuri de pregătire/perfecționare organizate de spital sau în afara acestuia
	5. Munca în echipă	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
		Mentținerea unui climat de muncă neconflictual
		Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
		Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
	6. Planificarea activității proprii	Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției și preluate de la șeful ierarhic
		Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi (evoluția stării persoanei îngrijite, situațiile nou apărute).
		Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
	7. Prevenirea apariției focarelor de infecție	Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ vizitatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).
		Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție, conform recomandărilor SPIAAM
		Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale (curățenie, dezinfectie, sterilizare, neutralizarea cailor de transmitere)
		Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
		Anunțarea asistentei șefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
	8. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor de protecție a muncii
		Aplicarea normelor PSI
		Aplicarea procedurilor de intervenție
	9. Asigurarea protecției datelor	Mentținerea confidențialității
		Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în



Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

	si a confidentialitatii	executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
B.Competențe specifice	1. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite	Cunoaște nevoile de hrană și apă ale organismului uman
		Cunoaște nevoile de asistență în alimentație a persoanei îngrijite
		Cunoaște dietele alimentare în funcție de patologii
		Cunoaște tehnicile de alimentare ale pacienților
		Cunoaște intervențiile de urgență în timpul unor accidente produse în timpul hrănirii
	2. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită	Cunoaște conceptul de dezinfecție
		Cunoaște procedurile de dezinfecție
		Cunoaște modul de utilizare al substanțelor dezinfectante
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru dezinfecție
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea de dezinfecție
		Cunoaște periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecție
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecție
	3. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite	Cunoaște tehnica băii parțiale/totale a pacientului imobilizat
		Cunoaște tehnica schimbării lenjeriei
		Cunoaște tehnica îmbrăcării/dezbrăcării pacientului
		Cunoaște tehnica îngrijirii adultului
		Cunoaște tehnica îngrijirii vârstnicului
		Cunoaște tehnica îngrijirii persoanelor imobilizate
		Cunoaște riscurile/ repercursiunile asupra sănătății pacientului în cazul neacordării îngrijirilor adecvate de igienă
		Cunoaște măsurile aplicate în prevenirea escarelor
	4. Transportul lenjeriei	Cunoaște modalitatea de colectare a lenjeriei
		Cunoaște circuitul pentru transportul lenjeriei și normele de transport (ambalare)
		Cunoaște modalitatea de depozitare a lenjeriei
	5. Transportul persoanelor îngrijite	Cunoaște tehnici de mobilizare și transport a pacientului
		Cunoaște tehnica îngrijirii diferitelor categorii de persoane imobilizate
		Cunoaște tehnica îngrijirii adultului bolnav
		Cunoaște tehnici de ridicare și manipulare a persoanei îngrijite

VIII. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale/	1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
--------------------------------	---



	2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție 4. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate; 5. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal; 6. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate; 7. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale; 8. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă; 9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 11. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității; 12. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, medicului de gardă sau medicului șef, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul; 13. Anunță asistenta șefa în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, serviciului RUNOS certificatul medical; 14. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană; 15. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 16. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. 17. Răspunde de bunurile materialele din dotare; 18. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia; 19. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare; -nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului; 20. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. 21. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară) 22. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului 23. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru
--	--



	24. Semnalarea neregularitatilor -Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului. 25. Este interzis fumatul in unitatile sanitare; 26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale 27. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului	
B.Activități specifice	1. Planificarea propriei activități	Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
		Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
		Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
		Comunică cu persoana îngrijită, având un limbaj politicos
		Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite
	2.Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite	Transportă alimentele de la bucatarie la oficiu/bloc alimentar/ la masa/patul persoanei îngrijite, dupa caz, respectând cu rigurozitate regulile de igienă
		Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
		Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
		Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
		Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare
		Aplică procedurile de lucru conform <i>Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție</i> pentru oficiu și sala de mese
		Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
	3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită	Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
		Dezinfectarea prin mijloace chimice a suprafețelor, a aparatului sau a instrumentarului utilizat care se realizează cu produsele biocide aprobate de spital, în concentrațiile de lucru stabilite de medicul epidemiolog, conform fișei tehnice a produsului;
		Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
		Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă



Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe" Botosani



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

		Curăță si dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
		Asigură aerisirea periodica adecvată a saloanelor
		Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar
		La dizpoziția asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic si ori de cate ori este nevoie curatenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor,etc)
	4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite	Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
		Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
		Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția escarelor)
		Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
		Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
		Însoțește pacientul la toaletă
		Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
		Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc)
		Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori se impune
		Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform Procedurii de gestionare a lenjeriei prin aplicarea tehnicilor specifice.
		Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
		Evacuează la intervalele stabilite sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
		Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
	5. Transportul rufăriei	Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc, conform procedurii
		Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor
		Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole
		Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform Procedurii de gestionare a lenjeriei



Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

		Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în <i>Procedura de gestionare a lenjeriei</i> Predă lenjeria murdară în vederea procesării, la spalatorie, pe baza <i>Bonului de predare- primire</i> Preia lenjeria curată și o transportă pe secție Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare la care pacienții și vizitatorii nu au acces. Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
	6. Transportul persoanelor îngrijite	Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite. Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților. Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice. Previne apariția escarelor prin mobilizarea corespunzătoare a pacienților imobilizați la pat pe baza recomandărilor medicului/asistentului medical; Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa; Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor Respectă indicațiile primite și momentul planificat; Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații Asigura izolarea decedatului de restul pacienților. Pregătește persoana decedată pentru transport. Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
		Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității



	7.Gestionarea materialelor utilizate	Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
		Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte si timpul de actionare)
		Mentține evidența substanțelor utilizate
		Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta
		Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, materialelor de curatenie, dezinfectantilor, etc.
	8.Gestionarea deșeurilor	Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
		Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
		Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
		Indeparteaza rezidurile si deseurile menajere ori de cate ori este nevoie si le depoziteaza in locurile special amenajate
		Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor
	9.Asigurarea calitatii	Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

IX. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe,,		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe,,		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor



		transmisibile si înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă și aplică recomandările Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice: Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență Completează și transmite către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fișa de raportare a accidentului
Curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc	O.M.S. nr. 1761/2021	Conform atribuțiilor specifice nivelului postului
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase; Asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură; Transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe”, Respectă procedurile și protocoalele în vigoare.



		Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicată 2014	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/ 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului spitalului Nu folosește numele spitalului în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Interzicerea fumatului	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private

Protecția civila- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii
- Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb
- Respectă normele PSI
- cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil
- cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor
- menține căile de acces și evacuare libere
- participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu
- participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 Republicare*)

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Securitate și sănătate în muncă-Legea nr. 319/2006

Atributii si raspunderi privind securitatea –sanatatea in munca

- a) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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.
- a) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) se interzice să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Fiecare lucrător trebuie să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) lucrătorul are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) lucrătorul are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) lucrătorul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) lucrătorul are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

X. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
-------------------	--



Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe" Botosani



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Numărul de mp pentru care asigură curățenia
	4. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	5. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	6. Participarea la instruirile cuprinse în <i>Planul de instruire anual</i>
	7. Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/ dotărilor/ dispozitivelor
	8. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/ personalul medical
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

XI. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform Ordinului nr. 974 din 2 iunie 2020

Pentru funcțiile de executie

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

XII. Condiții specifice postului

Locul de muncă	Sectia RMFB II X permanent ☐ temporar
Program de lucru	8 ore/ zi, 3 ture, sarbatori legale, conform graficului
Condiții de muncă	normale
Riscurile implicate	Conf. Registrului riscurilor



Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe"
Botosani



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

Compensări	Sporuri pentru conditii de munca si riscurile implicate de post, conform prevederilor legale
Inlocuieste	Alte infirmiere / ingrijitoare din sectie, care se afla in CO, CM, etc.
Inlocuit	Alte infirmiere / ingrijitoare din sectie

XIII. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului
Infirmiera		nedeterminata
Semnatura		

XIV. Întocmirea și avizarea Fișei postului

Data reviziei Fișei de post	Asistent sef/coordonator	Medic șef de secție	Director medical
Semnatura			

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele nerespectarii acestora.

Infirmiera

Semnatura,