



Aprobat Manager,

## FIȘĂ DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Infirmiera
3. Cod COR: 532103
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
  - a. nr..... din Statul de Functii;
5. Loc de munca: CNCRNC „Dr. N. Robanescu” – Sectia Clinica de Recuperare Neuropsihomotorie Copii
6. Sectia: Sectia Clinica de Recuperare Neuropsihomotorie Copii
7. Nivelul postului:
  - a. de executie
8. Gradul profesional al postului: -
9. Sfera de relatie
  - a) ierarhice: subordonare
    - asistenta medicala sefa;
    - asistenta medicala;
    - medic;
    - medic sef sectie.
  - supraordonare: - ingrijitoare, infirmiere;
  - b) functionala: colaboreaza cu celelalte compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;
  - c) colaborare: cu personalul din cadrul sectiei (asistenta medicala de salon, cu personalul auxiliar) precum si cu personalul din celelalte compartimente.

### II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii generale; curs calificare;
2. Experienta necesara: 6 luni vechime in activitate;
3. Aptitudini si abilitati necesare:
  - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a il intelege;
  - aptitudine generala de invatare;
  - aptitudini de comunicare orala si scrisa;



- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
- atentie concentrata si distributiva;
- viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).

**4. Aptitudini necesare/ comportament:**

- capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
- volum mediu de cunostiinte teoretice si practice;
- integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala);
- receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
- eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin).

**III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI****A) Privind relatiile interpersonale/ comunicare:**

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare – aduce la cunostiinta sefilor directi toate problemele ivite la locul de munca;
3. De lucru – abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii – respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale si drepturile pacientilor.

**B) Dificultatea operatiunilor specifice**

- Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat respectiv functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor si targile de transport;
- Gradul de autonomie in actiune – activitate desfasurata sub conducerea si coordonarea asistentei sefe , asistentei de salon si medic;
- Efort fizic si intelectual in conformitate cu complexitatea postului;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite – aptitudini fizice corespunzatoare solicitarii postului;
- Tehnologii specifice care trebuie cunoscute :
  - sub supravegherea asistentei medicale va efectua tehnici de curatenie, dezinfectie, salubritate;
  - se va ocupa de intretinerea si buna functionare a carucioarelor, targilor de transport.

**IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA**

1. Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, operativitate , rezistenta la efort si stres , prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.  
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale; solutii corecte prezentate la nivelul sectiei (numarul de observatii/ reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul – intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor;
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati;



5. Utilizarea resurselor – se apreciează capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură);

6. Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
- Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.

#### **V. LIMITA DE COMPETENȚA A POSTULUI**

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Pastrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

#### **VI. GRADUL DE AUTONOMIE**

1. Autoritatea postului: - propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
2. Delegarea (exercitarea temporară a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului sau de muncă);
  - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
  - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne).

#### **VII. DESCRIEREA POSTULUI**

##### **7. Scopul general al postului:**

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile infirmierii din secția de recuperare neuropsihomotorie copii – îngrijirea pacienților;

##### **2. Obiectivele postului:**

Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze lucrul în cadrul unei echipe stabile și eficiente;

Respectarea și implementarea procedurilor de lucru specifice postului care să asigure centrului necesarul de servicii medicale corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ.

##### **3. Sarcini și îndatoriri specifice:**

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia;



- Raspunde de aplicarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde de igiena carucioarelor si targilor de transport, a inventarului moale, a echipamentelor de lucru si a pacientilor;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic fata de pacient.

**4. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor/ responsabilitatilor postului:**

**In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat.**

***A. Atributii specifice:***

Activitatea infirmierei in unitati sanitare se desfasoara in cadrul echipei de ingrijire in colaborare cu medicul, asistenta medicala si ingrijitoarea;

1. Infirmiera isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea medicului, asistentei medicale sefe, a asistentei medicale;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara (pontaj electronic, tinuta, disciplina, comportament, grafic de lucru cu solicitarea in scris a schimbului de tura);
3. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, iar la transportul deseurilor, alimente, servirea mesei se va purta alt echipament; la transportul si servirea mesei se va purta obligatoriu masca, calota si manusi.
4. Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor (colecteaza totul in saci de plastic conform protocoalelor).
5. Ajuta pacientii nedeplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
6. Ajuta bolnavii imobilizati pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavita renala, etc.);
7. Efectueaza sau ajuta asistenta medicala la efectuarea toaletei zilnice sau ori de cate ori este nevoie, a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
8. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite pe sectie;
9. Asigura toaleta pacientului imobilizat si sugarului ori de cate ori este nevoie;
10. Ajuta la pregatirea pacientului in vederea examinarii;
11. Transporta si depoziteaza lenjeria murdara (de pat si a pacientilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor si regulamentului de ordine interioara;
12. Executa zilnic si la indicatia asistentei sefe, asistentei medicale dezinfectia mobilierului din salon (conform protocolului), sau ori de cate ori este nevoie si consemneaza procedura in fisa de evidenta;
13. Pregateste la indicatia asistentei medicale, salonul pentru dezinfectie conform planificarii sau ori de cate ori este nevoie;
14. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare; se ocupa si de intretinerea acestora;
15. Pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea mobilizarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
16. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate in recipiente speciale (si in saci de plastic galbeni legati) si asigura transportul lor in spatiile speciale amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii, trecand insemnele sectiei, data si numele persoanei;



17. Ajuta asistenta medicala si medicul la pozitionarea pacientului imobilizat;
18. Goleste periodic sau la indicatia asistentei medicale pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistenta medicala si au fost inregistrate in documentele pacientului (Fisa ingrijire);
19. Dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentei medicale, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii (Anatomie patologica);
20. Curata si dezinfecteaza sub supravegherea asistentei medicale aspiratoarele de secretii, stativele de perfuzii;
21. Transporta alimentele de la bucatarie si biberoanele respectand orele de administrare si normele igienico-sanitare in vigoare, purtand echipament special (halat, masca, calota, manusi).
22. Imparte, sub supravegherea asistentei medicale, alimentele respectand regimurile din Foai de alimentatie si orele.
23. Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
24. Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare si saloane;
25. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
26. Respecta si participa la instruirile periodice efectuate de asistenta sefa sau asistenta medicala privind normele igienice si de protectia muncii;
27. Cunoaste solutiile dezinfectante (actiune, preparare, depozitare) si le foloseste conform indicatiilor.
28. Se supune triajului epidemiologic efectuat zilnic la intrarea in tura si efectuarea controlului medical periodic;
29. Raspunde si are in subinventar lenjerie (cearceafuri, scutece, paturi), vesela (oale, tacamuri, etc.) si alte obiecte de inventar (saltele, noptiere, paturi);
30. Insoteste pacientul deplasabil pentru diverse examene la solicitarea asistentei medicale sau medicului;
31. La solicitarea asistentei medicale sau a medicului duce analize si aduce rezultate de la laborator;
32. La indicatia asistentei medicale impreuna cu ingrijitoarea sau alta infirmiera (in functie de graficul lunar) transfera pacientul pe sectie impreuna cu F.O;
33. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, asistenta medicala si a medicului;
34. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
35. Respecta si apara drepturile pacientilor, asigurandu-le securitatea pe perioada internarii;
36. La solicitare (in situatii de concediu medical, odihna sau alte situatii) preia si atributiile ingrijitoarei;
37. Cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii etc) si avarii (oprire de curent electric, inundatii etc.);
38. Se supune triajului epidemiologic efectuat de catre asistenta sefa sau asistenta medicala de tura si anunta orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata) precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei;
39. Cunoaste si respecta:
  - Ordinul 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu modificarile ulterioare;



- Ordinul 1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor AT.I. din unitățile sanitare cu modificările ulterioare;
- Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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 derulării și eficienței procesului de sterilizare cu modificările ulterioare;
- Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor roectiv asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările ulterioare;
- Legea 46/2003 – drepturile pacienților cu modificările ulterioare.

7. *Atributii suplimentare* (dupa caz):

7. *Alte obligatii* (dupa caz):

**D. Responsabilitati generale** – cunoaste, respecta și raspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal și confidential in executarea sarcinilor de servicii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Codul de etica și deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venire și la plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice;
- Respecta reglementarile in vigoare privind aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

**E. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri**

Conform Legii 319/ 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/ 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile rotect din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte rotecti care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să intretina rotect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă;
- b) să utilizeze rotect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze rotect aceste rotective ;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și rotective;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

**VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. Crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor 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 normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		
8.	Comunicarea cu pacienții/apartinătorii		

**IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

a. Programul de lucru: - 12/ 24 ore zilnic;

b. Condițiile materiale:

- inventar moale;

- aparatura.

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacienților;

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Întocmit:  
Asistent Șef, /

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: