



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DORHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Aprobat,
Manager,
Dr. Andries Valerian

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. -
al -----având funcția de Infirmiera
la Secția ATI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu - Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- Infirmieră - Clasificare COR: 532103
3. Gradul / treaptă profesională:	- Nu este cazul
4. Scopul principal al postului:	- Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile infirmierei din cadrul secției - Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	Diploma de bacalaureat Diploma de absolvire liceu Diploma de absolvire a învățământului gimnazial
2. Perfecționări (specializări):	- Cursuri de perfecționare în specialitate (Curs de infirmiera)
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular, cooperare, adaptabilitate, hărnicie, îndemănare;
6. Cerințe specifice***): Se va specifica obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzut / prevăzute de lege, după caz	- Nu este cazul
7. Competență managerială****):	- Nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
Scopul general al postului: Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile INFIRMIEREI din	



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

cadrul structurii sectiei

Preia pacientul nou transferat, verifică identitatea, efectuează toaleta personală, preia bunurile personale ale bolnavului respectând protocoalele, predă ținuta de spital și îl predă asistentei medicale, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu);

Participa la transportul pacienților;

În urgențe: anunță asistenta de salon și medicul și participă, în limita competențelor, la îngrijirea bolnavului grav

Informează asistenta de salon despre orice modificare observată în starea bolnavului

Ajută la pregătirea bolnavului în vederea examinării,

Ajută asistenta medicală la efectuarea clismelor și spalaturilor

Efectuează toaleta pacientului și schimbă lenjeria de corp și de pat, zilnic și ori de câte ori este nevoie, asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbarea poziției pentru persoanele imobilizate și greu deplasabile;

Transporta lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare.

Efectuează și răspunde de depozitarea, curățarea și dezinfectarea tavetelor, bazine, urinare, irigatoare, carucioare, țigări, carje, cadre;

Golește punga colectoră urinară sau alte produse biologice, numai la indicația asistentului medical, după efectuarea înregistrării cantitative și calitative;

Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor din cadrul secției

Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfectia spațiilor de la camera de gardă (inclusiv pregătirea cabinetului medicului de gardă), de transportul deșeurilor medicale, în lipsa îngrijitoarei de curățenie, după un grafic stabilit de asistenta șefă;

Efectuează curățenia în cadrul Unității de Transfuzii, pe baza unui grafic de lucru.

Ambalează și transporta deșeurile medicale la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare și procedurile interne implementate;

Distribuie alimentele conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți;

Efectuează curățenia și dezinfectia în sala de mese și vesela;

Răspunde de păstrarea alimentelor în bune condiții (în frigiderul pentru pacienți, cu alimentele etichetate cu data depozitării). NU se pastrează alimentele în noptiere!

Asigură colectarea resturilor alimentare solide și lichide și eliminarea lor. Nu se pastrează alimente de la o masă la alta

Răspunde de asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor apartenatorilor;

Pregătește pacienta/pacientul pentru externare;

În cazul decesului bolnavului internat – pregătește cadavrul și participă la transportul acestuia la morga spitalului, respectând protocolul;

Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;

Răspunde de bunurile din dotare, de folosirea rațională a materialelor de curățenie și dezinfectie;

Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

Anunță cazurile de indisciplina a pacienților asistentului șef, medicului șef sau medicului de gardă, și în cazul parasilor secției de către pacient;

Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

demnitatea acestora;

Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic propriu la intrarea in tura ;

Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentului sef orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului sef, asistentei sefe , interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul;

Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;

Supravegheaza si efectueaza la nevoie igiena personala a pacientilor internati;

Supravegheaza pacientul pentru evitarea incidentelor si accidentelor;

RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

- colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii
- ambalarea deseurilor
- depozitarea temporara a deseurilor
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienica a mainilor prin spalare, dezinfecția igienica a mainilor prin



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

frecare;

În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mainilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă în unitățile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaște și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate și dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaște și respecta criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante;

În fiecare încăpere în care se efectuează operații de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra: tipul operației, ora de efectuare și confirmate prin semnătură; Personalul trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

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.

Respectă măsurile de aseptie și antisepsie;

Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

Verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora sub supravegherea asistentei de salon.

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

Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.

Înfirmerul desemnat să efectueze activitatea de ofician răspunde de transportul, depozitarea, pregătirea și distribuția alimentelor.

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.

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.

La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție

În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

- aplică îngrijirile de urgență
- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- 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;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare 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.

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate

Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca; Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termeni și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

Mențiuni speciale:

Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

Respectă programul de muncă;

Respectă Codul de Etică;

Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

. Reglementări juridice aplicabile:

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
- c) Contractul Individual de Muncă;



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

d) Regulamentul de Organizare si Funcționare; \

e) Regulamentul Intern ;

f) Legislație – conform –listei legislației în vigoare.

. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Recompensarea muncii:

. Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul.

Termeni și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare;

Normative de personal conform legislației.

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Promptitudine și operativitate;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

Cunoștințe și experiență profesională;

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate;

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

Condiții de muncă;

Sistemul de promovare:

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Manager, Director medical, Medic șef secție, Medici, Asistent șef secție, asistent secție; - Superior pentru: Nu este cazul
	b. Relații funcționale:	- Medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secție, profesioniști din alte departamente
	c. Relații de control:	- Nu este cazul



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

1. Sfera relațională externă:	d. Relații de reprezentare:	- Este reprezentată de asistenta coordonatoare
	a. Cu autorități și instituții publice	- Nu este cazul
	b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
	c. Cu persoane juridice private:	- Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competențe*****)		Catre altă infirmieră (cu mențiune scrisă), în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).
Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conf. pregătirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu. Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie		

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Medic coordonator sectie
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:	
2. Semnatura	
3. Data	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	Director medical
3. Semnătura:	
4. Data:	