

FISA POSTULUI – asistent medical –sectia Chirurgie Generala

Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI
SECTIA CHIRURGIE GENERALA

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL

Nivelul postului: a) de execuție DA
b) de conducere

Încadrare : Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Postul: ASISTENT MEDICAL

Locul de muncă: SECTIA CHIRURGIE GENERALA

Nivelul postului: Post de executie

- „Salariatul are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce revin conform fișei postului” (art. 39 alin. 2 lit. a din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003- REPUBLICARE).
- „Angajatorul are dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii” (art. 40, alin. 1, lit. b din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003- REPUBLICARE).

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)

1.2 Pregătire de specialitate:

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului -

2.5. Cerinte specifice:

- disponibilitatea pentru lucru în program prelungit

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: - spirit de initiativa, capacitate de analiza, sinteza si coordonare, capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice, receptivitate, rezistenta la stres, spirit de echipa, corectitudine, seriozitate, adaptabilitate,perseverenta, responsabilitate, flexibilitate, atentie la detalii.

2.8. Competenta manageriala(cunostinte de manegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului, în sensul diversității atribuțiilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării atribuțiilor specifice postului – mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – experiență, inițiativa,discretie, competenta, empatie.

3.4. Cunostinte de operare pe calculator

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute - competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea în păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colaboratorilor - mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de:

- asistent sef

- medic

- medic sef sectie

2. superior pentru:

- personalul auxiliar

b) relatii functionale: - de colaborare cu personalul din subordine

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

* „(1)Anterior încheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata în vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le înscrie în contract sau sa le modifice.” (art.17 alin.(1) din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - **REPUBLICARE***)

* „(3)Persoana selectata în vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

d)functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din România sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e)criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;”
art.17 alin. (3) lit. d si e din din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - **REPUBLICARE***)

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	
		e)atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i)interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
	Media2 = (e+f+g+h+i+j):6		
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
		Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – SECTIA CHIRURGIE GENERALA

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de RI al unitatii).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistentul sef, medicul chirurg, medicul sef de sectie

2. superior pentru: personalul auxiliar

b) relatii functionale: - de colaborare cu personalul sectiei si spitalului

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente și birouri din cadrul spitalului județean și cu personalul medico- sanitar si auxiliar sanitar din secțiile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în probleme legate de sarcinile de serviciu.

CAP. III – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare.
- Cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă;
- Cunoaște și respectă Codul Muncii;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
- Să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;
- Să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor si atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
- Să se specializeze continuu în cazul introducerii unor noi tehnici care fac obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului;
- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, etc
- Să respecte programul de lucru si să utilizeze eficient si rațional timpul de lucru;
- Să păstreze confidențialitatea datelor;
- Să respecte cu strictețe normele de prevenire si stingere a incendiilor (ORD 712/ 2004)
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala și cunoaste legea privind exercitarea profesiei de asistent medical
- Cunoaste si respecta regulamentul intern
- poarta echipamentul de lucru
- se integreaza in graficul de lucru stabilit pe ture
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca
- asigura preluarea/predarea serviciului in scris si verbal, la patul bolnavului
- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament
- participa la vizita medicilor si executa indicatiile primare

- acorda primul ajutor in caz de urgenta, in limita competentelor
- preia bolnavul nou internat, il repartizeaza la salon conform indicatiilor medicului, verifica starea de igiena a acestuia, documentele care atesta calitatea de asigurat, luand masurile care se impun atunci cind este cazul
- informeaza pacientul nou internat despre drepturile si obligatiile de care acesta beneficiaza conform legislatiei in vigoare
- pregateste pacientul pentru interventiile chirurgicale, organizeaza transportul in conditii de siguranta la blocul operator si preluarea acestuia in sectie dupa terminarea interventiei chirurgicale
- raspunde de trusa de urgenta existenta pe sectie, asigurind evidenta in FO si computerizata a medicatiei de urgenta prescrisa pacientului
- anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului curant, medicului de garda sau medicului sef de sectie, iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica protocolul stabilit
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabilind prioritatile ce se impun pe parcursul internarii
- observa simptomele si starea pacientului, monitorizeaza si inregistreaza in foaia de observatie functiile vitale si informeaza medicul curant
- administreaza medicatia, efectueaza tratamente, recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform indicatiilor medicului si respectind protocolul specific
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instrueste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora
- asigura un climat optim si de siguranta in salon
- ofera sfaturi de igiena si nutritie pentru bolnavii internati conform recomandarilor medicale
- supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentatia bolnavilor dependent
- supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarea pozitiei in pat pentru persoanele imobilizate , alimentatia bolnavilor dependent
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor
- supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul auxiliary
- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent
- informeaza asistentul sef despre toate disfunctionalitatile si/ sau problemele aparute in timpul desfasurarii activitatii si propune solutii pentru remedierea lor
- respecta deciziile luate de asistentul sef si medicul sef de sectie
- asigura confidentialitatea ingrijirilor medicale , a secretului profesional
- are un comportament etic fata de bolnav, apartinatori, colegi de serviciu
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor oms si a legislatiei in vigoare
- asigura preluarea si pastrarea in conditii optime a medicamentelor si materialelor sanitare pana la administrarea/folosirea lor
- participa la testarile profesionale periodice organizate de forurile competente
- supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea temporara, transportul in conditii de siguranta conform normelor in vigoare
- supravegheaza respectarea circuitelor stabilite privind bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile
- respecta normele de protectie a muncii, normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, efectueaza testarile medicale periodice conform normelor in vigoare
- **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic**
- mentine igiena sectorului de activitate, controleaza starea de igiena a pacientilor
- foloseste tehnicile aseptice
- pregateste pacientul pentru externare

- în caz de deces , inventariaza obiectele personale , identifica cadavru si organizeaza transportul acestuia la morga, anunta familia
- Parasirea locului de munca se poate face în situatii exceptionale, numai cu acordul medicului de garda asistent sef sau medic sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cind colega/colegul de schimb intirzie sau nu se prezinta la serviciu.

EFFECTUEAZA URMATOARELE TEHNICI:

- * tratamente parenterale;
- * transfuzii;
- * vitaminizări;
- * imunizări;
- * testări biologice;
- * probe de compatibilitate;
- * recoltează probe de laborator;
- * pansamente,;
- * tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- * clisme în scop terapeutic și evacuator;
- * intervenții pentru mobilizarea secrețiilor(hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc
- * oxigenoterapie;
- * în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitica pina la venirea medicului;
- * băi medicamentoase, prișnite și cataplasme, spălături intracavitare;
- * mobilizarea pacientului;
- * măsurarea funcțiilor vitale;
- * pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- * pregătirea pacientului pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale;
- * îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- * îndeparteza sonda vezicala la recomandarea medicului;
- * calmarea și tratarea durerii;
- * urmărește și calculează bilanțul hidric.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : - 8 ore in trei ture conform graficului de lucru

TURA I 07 – 15 ; TURA II 15 – 23 ; TURA III 23 - 07

- Condiții materiale :** - ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), beneficiază de dotări moderne
- Persoana înlocuitoare :** - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către alt asistent medical din sectie.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilo elaborate prin „Dispozitia nr. 180 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 11.07.2011, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual dir cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare dir subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine” promovări in coditiile legii, etc.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- nivelul de studii : POSTLICEALE / UNIVERSITARE**
- Calificările / specializările necesare :** - programe de instruire, cursuri de perfectionare, simpozioane, alte manifestari stiintifice specifice.
- Competențele postului:** cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stres, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.
- Experiența de lucru necesară :** -

e. Nivelul postului: de execuție.

Sectorul de care răspunde: – acordarea îngrijirilor specifice și efectuarea tratamentului pacienților internati în secția chirurgie, conform pregătirii profesionale și respectând indicațiile medicului curant.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

ASISTENT MEDICAL

MEDIC ȘEF SECȚIE

Dr. Maria-Silvia Tighiliu – medic primar

Dr. TIGHILIU MARIA SILVIA
MEDIC PRIMAR CHIRURG
COMPETENȚĂ ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ
DOCTOR ÎN ȘTIINȚE MEDICALE
COD 379985