

Serviciul/ Biroul/ Compartimentul O R L

APROB,
MANAGER,

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice:		SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
Sectia/compartiment/serviciu /birou/compartiment : ORL			
Denumirea postului:			
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția ASISTENTA MEDICALA			
Nivelul postului:	a) de execuție	X	
	b) de conducere		
Scopul principal al postului			
Punctajul postului:	a) minim =	3	
	b) maxim =	5	

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 222908

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată
Studii: - medii, postliceale, SAU SUPERIOARE
Postul: - ASISTENTA MEDICALA
Locul de muncă: - SECTIA O.R.L.

Nivelul postului: Post de execuție

- „Salariatul are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi 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:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

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

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare - *asistenta medicala*

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă –

2.2. Experiență în specialitate –

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

2.4. Limbi straine, după caz: nu e cazul.

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice: - delegari - nu e cazul.

- detasari - nu e cazul.

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: corectitudine, promptitudine, calm,

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale)- nu e cazul.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

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

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – experiență, competența, inițiativa, manualitate.

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, după caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului, aparaturii medicale .

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

4.2. Controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine.

4.3. Respecta secretul profesionalei si codul de etica al asistentului medical.

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 colegilor – mare

5.3. Controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine.

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: medicul sef de sectie, medici, asistenta sefa.

2. superior pentru: infirmiere si ingrijitoare de curatenie.

b) relatii functionale: cu celelalte sectii, compartimente, servicii, birouri.

c) relatii de control: controleaza activitatea infirmierelor, ingrijitoarelor.

d) relatii de reprezentare:

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: nu e cazul

c) cu organizatii internationale: nu e cazul

d) cu persoane juridice private: nu e cazul

●,,(1)Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata în vederea angajarii ori, după 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, după caz, va fi informata cu privire la cel puțin 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***)

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

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)	
		Media 2 = (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			

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

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 – secția ORL

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala internă:

a) relații ierarhice:

1. subordonat față de: medicul șef de secție, medici, asistenta șefa.
2. superior pentru: infirmiere și îngrijitoare.

b) relații funcționale: cu celelalte secții, compartimente, servicii, birouri.

c) relații de control: controlează activitatea infirmierelor, îngrijitoarelor.

d) relații de reprezentare: nu e cazul

B. Sfera relationala externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: nu e cazul

c) cu organizații internaționale: nu e cazul

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 și auxiliar sanitar din secțiile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în probleme de îngrijiri medicale

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în art. ___ din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținută de spital și îl repartizează în salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției și a regulamentului de ordine interioară.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire.
- Observă simptomele și evoluția pacientului, notează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru intervenții chirurgicale.
- Organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produse biologice pentru examene de laborator conform prescripțiilor medicului.
- Raspunde de îngrijirea pacienților din secție și supraveghează infirmiera la efectuarea toaletei, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, creează condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură distribuția alimentelor pe diete conform indicațiilor medicului curant.
- Administrează personal medicatia, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, conform prescripțiilor medicale.
- Asigură monitorizarea specifică pacientului și notează datele în F.O.
- Pregătește materialele, echipamentul și instrumentarul pentru sterilizare.
- Asigură îngrijirile postoperatorii.
- Semnalează medicului orice modificări în starea pacientului.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire și de depășire a momentelor de criză.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor și familiei conform R.O.I.
- Efectuează verbal și scris preluarea/predarea fiecărui pacient și serviciului, conform raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- Supraveghează și coordonează activitatea personalului din subordine.
- Informează medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la pacienții internați.
- Inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este disponibil.

- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului si alti pacienti.
- Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale si medicamente pentru salonul respectiv, in vederea izolarii pacientului.
- Trece in calculator setul minim de date din F.O. privind diagnosticile si procedurile.
- Asigura ingrijirea pacientilor si efectuarea actului medical la cele mai inalte standarde.
- Mentinerea la standardele unei bune functionari a aparaturii din dotare.
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare.
- Anuntarea oricarei defectiuni serviciului administrativ.
- Constiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de indeplinit.
- Pastrarea spiritului stiintific in executarea sarcinilor de serviciu.
- Vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitatii muncii.
- Respecta normele de securitate impuse de spital.
- Respecta procedurile de colectare a deseurilor, de efectuare a curateniei, dezinfectiei si sterilizarii precum si procedurile de prevenire a infectiilor nosocomiale.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de R.O.I. care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor nosocomiale
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii.
- Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea mainilor si utilizarea izolarii.
- Identifica infectiile nosocomiale si anunta asistenta sefa sau medicul de garda.
- Participa la investigarea epidemiilor.
- Cunoaste si respecta ordinele 291, 914, 261, prelucrate pe sectie.
- Respecta normele de protectie a muncii si prevenire a incendiilor prelucrate pe sectie.
- Raspunde in calitate de executant de calitate serviciilor efectuate.
- Cunoaste sistemul de operare Microsoft Office (word, excel) internet.
- Cunoaste si respecta contractul colectiv de munca.
- Cunoaste si respecta Codul muncii.
- Cunoaste si respecta legislatia in vigoare.
- Respecta normele de disciplina impuse de conducerea spitalului.
- Dovedeste competenta profesionala prin executarea sarcinilor si atributiilor in limita cunostintelor, competentei si pregatirii.
- Se specializeaza continuu in cazul introducerii unor noi tehnici care fac obiectul formarii profesionale in ceea ce priveste cerintele postului.
- Respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru
- Pastreaza confidentialitatea datelor.
- Respecta cu strictete normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- Sa ajute medicul la sala de operatii pentru urgente medico-chirurgicale pe perioada orelor de garda

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- Programul de lucru** : - 8 ore /zi in program de trei ture, inclusiv in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale..
- Condiții materiale** :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)
- Persoana înlocuitoare** : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către: **orice alta asistenta medicala din sectie.**

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

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

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- nivelul de studii** : postliceale, superioare
- Calificările / specializările necesare**: scoala postliceala, studii superioare
- Competențele postului**: cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stress, analiza

problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.

d. **Experiența de lucru necesară:** -

e. **Nivelul postului:** de execuție

Sectorul de care răspunde secția O.R.L.

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

	Intocmit	Titular	Observatii
Funcția	Medic șef secție	Asistentă medicală	
Nume prenume	Chelaru Delia		
Semnătura			
DATA			