



SPITALUL JUDEȚEAN MAVROMATI BOTOȘANI

strada Marchian nr.11 Telefon 0231 518812; fax 0231 517780; e-mail spital@spitalulmavromati.ro
www.spitalulmavromati.ro



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
Sectia : Medicala I	
Denumirea postului: asistent medical generalist	
Gradul profesional al ocupantului postului:	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	- Redobandirea autonomiei bolnavilor spitalizati. - Aplicarea de ingrijiri si interventii care implica o tehnologie avansata si o foarte buna pregatire teoretica si practica.
Punctajul postului :	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 322101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - perioada nedeterminata

Studii: - SCOALA POSTLICEALA SANITARA

Postul: - asistent medical generalist

Locul de muncă: - MEDICALA I

Nivelul postului: de executie

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: SCOALA POSTLICEALA SANITARA

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

1.2. Pregătire de specialitate: - SCOALA POSTLICEALA SANITARA

1.2.1. calificare - 1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – ani

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 5 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

2.4. Limbi straine, dupa caz:

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 -

- detasari -
- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stres;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii;automotivatia;

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

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operatiunilor specifice postului

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

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

- utilizarea aparatelor de pe sectie-cunoasterea proceselor de nursing caracteristice sectiei;
- utilizarea procedurilor specifice sectiei;
- utilizarea sistemului informatic al spitalului si al sectiei.

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

4. Responsabilitatea implicată de post

- Responsabilitatea in ceea ce priveste managementul procesului de nursing;
- Pastrarea confidentialitatii.;
- Dezvoltarea profesionala proprie;
- Responsabilitate in ceea ce priveste cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare.
- Responsabilitati in raport cu obiectivele privind securitatea, regulamentul intern, procedurile de lucru;
- Actioneaza prompt in timp util respectand principiile generale ale acordarii ajutorului de urgenta si previne instalarea complicatiilor.

4.1. Responsabilitatea 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 – mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mediu

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: manager, director medical, medic sef sectie, medic, asistent sef
2. superior pentru: personalul auxiliar cu care colaboreaza

b) relatii functionale: cu personalul din celelalte servicii, compartimente si birouri din cadrul spitalului si cu personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoarele si compartimentele de specialitate ale Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani in probleme de resurse umane.

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: Consiliul Judetean Botosani, Directia de Sanatate Publica

Botosani.

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – secție : MEDICALA I

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității). 8 ore in 3 ture

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: manager, director medical, medic sef sectie, medic, asistent sef

2. superior pentru: personalul auxiliar cu care colaboreaza

b) relatii functionale: cu personalul din celelalte servicii, compartimente si birouri din cadrul spitalului si cu personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoarele si compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani in probleme de resurse umane.

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: Consiliul Județean Botosani, Directia de Sanatate Publica Botosani.

b) cu organizatii internationale:

c) 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 de asistenta medicala.

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

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 163.

(1) Asistenta medicala care lucreaza in secțiile cu paturi are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitatea recunoscut de lege.

(2) In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatiilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

(3) In sectiile cu paturi lucreaza asistenti medicali care au următoarele atribuții:

-Administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat ;

-Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;

-Inlocuieste asistentul sef in lipsa acestuia, raspunde de medicamentele aflate in aparatul de urgenta;

-Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

-Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.

-Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).

-Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

-Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

-Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.

-Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

-Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.

-Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaeletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor..
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforatii anale, etc).
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instuiește familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlului si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.*
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si nu face nicio declaratie publica cu referire la locul de munca;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Poarta permanent ecuson si echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, anuntand problemele existente;
- Utilizeaza sistemul informatic, introducand datele culese din foaia de observatie clinica a pacientului in aplicatiile informatice utilizate in spital; codifica in FOCG cat si in foaia electronica a bolnavului procedurile efectuate acestuia;
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor, in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara;
- Instruieste bolnavii si apartinatorii, cu privire la obligativitatea respectarii regulamentului de ordine interioara afisat in unitate: purtarea echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii in saloane;
- Raspunde de fixarea biletelor, rezultatelor de laborator, in F.O. si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in FO a bolnavului si evidentele specifice.
- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie;
- Administreaza personal medicatia , efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice si asigura monitorizarea specifica a bolnavilor, conform prescriptiei medicale.
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le scade in fisa din FO;
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
- Efectueaza miscarea bolnavilor in timpul garzii si completeaza anexa hrana pentru pacientii internati in intervalul 00-06 al zilei respective;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- In caz de deces, constatat de medic, supravegheaza timp de 2 ore de la constatare decedatul, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, completeaza fisa insotire deces si bratara de identificare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, de inventarul aflat in dotarea salonului: lampi de veghe, sistem de urgenta, noptiere, pat, barbotor oxigen, prize, intrerupatoare;
- Raspunde de aparatura medicala aflata in dotarea sectiei: termometre, concentratoare de oxigen, tensiometre, aparat aerosoli;
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;
- Completeaza fisa pacientului transfuzat si supravegheaza pacientul in timpul transfuziei;
- Respecta procedura de informare si consimtamant al pacientului- completand anexele corespunzatoare;
- Are obligatia de a comunica imediat angajatorului, in scris, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Este interzisa desfasurarea activitatii sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumul acestora in unitate.
- Este interzis fumatul in unitate.
- Pregateste pacientul pentru externare: intocmeste actele, semneaza cu, cardul de sanatate serviciile medicale oferite;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul si distribuirea alimentelor;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatea personalului auxiliar;
- Conducerea spitalului are dreptul de a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a adauga articole suplimentare, informand personalul, in limitele competentelor din certificatul de calificare, fara a expune asistentul medical riscului de malpraxis si numai cu avizul O.A.M.G.M.A.M.R., conform Ordinului 144/2008.

(4) Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- identifica infectiile nosocomiale;
- investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- participa la pregatirea personalului;
- participa la investigarea epidemiilor;
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

Art. 164. Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi:

-Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;

-Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- supravegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
- stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului

Conform Ordinului MS nr 219/ 2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile

medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta .

1. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor ierarhici, 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;
- să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat sefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sanătății în munca și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de munca, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

3. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu /birou /compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și /sau externe pe linie de asigurarea calității.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 8 ORE ÎN 3 TURURI

a. Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă, beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

b. Persoana înlocuitoare :- pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către asistentii din secție

c. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performante profesionale	a)orientarea catre pacient (1-5)	5
		b)gradul de indeplinire a atributiilor de servicii (1-5)	5
		c)operativitate si eficienta dovedite in realizarea sarcinilor (1-5)	5
		d)calitatea lucrarilor sarcinilor inscrise in fisa postului (1-5)	5
		Media1= (a+b+c+d): 4	5
		e) atitudine fata de munca, angajarea la eforturi si sarcini suplimentare (1-5)	5
		f) initiativa- creativitate in munca (1-5)	5
		g) nivelul pregatirii profesionale (1-5)	5
		h)preocupare pentru perfectionarea pregatirii proprii (1-5)	5
		i)interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajati (1-5)	5
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	5
		Media2 =(e+f+g+h+i+j):6	5
		B	Responsabilitate
b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	5		
c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	5		
d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	5		
Media 3 = (a+b+c+d):4	5		
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	5
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	5
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	5
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	5
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	5
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	5
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	5
Nota finala = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			5

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: 5(cinci))

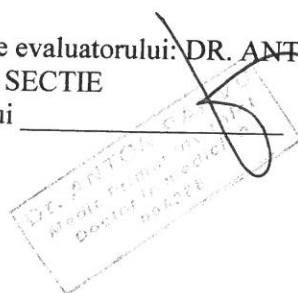
Calificativul acordat: FOARTE BINE

1. Numele și prenumele evaluatorului: DR. ANTON PARVU

Funcția: MEDIC SEF SECȚIE

Semnătura evaluatorului _____

Data: 07.09.2015



2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : Budur Silvia

Funcția: asistent medical generalist principal

Semnătura persoanei evaluate

Budur Silvia

Data: 07.09.2015

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acestuia

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acestuia

Semnătura

Data

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.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. nivelul de studii : studii medii

Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.

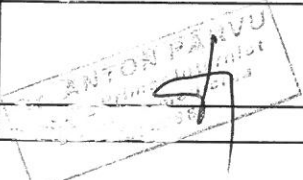
b. Competențele postului: cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stres, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.

c. Experiența de lucru necesară: - minim - 5 ani

d. Nivelul postului: de execuție

Sectorul de care răspunde: Medicala I

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

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Medic sef	asistent medical generalist principal	
Nume prenume		Budur Silvia	
Semnătura			
DATA			