

**FISA POSTULUI**

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : SERVICIUL CENTRAL DE STERILIZARE	
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL	
Gradul profesional al ocupantului postului ASISTENT MEDICAL	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	Activitate medical de sterilizare a instrumentarului și materialelor sanitare
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 226905

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă – cu durată nedeterminată

Studii: - superioare

Postul: - asistent medical principal licențiat

Locul de muncă: - Serviciul Central de Sterilizare

Nivelul postului: Post de execuție

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): superioare

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – **superioară**

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice- cursuri EMC, simpozioane , mese rotunde

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – 10 ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim **6** ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

2.4. Limbi straine, dupa caz:

Limba engleză – cunoștințe de bază

2.5. Cerinte specifice:- delegari -**DA**

- detasari -**DA**

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -**DA**

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :**punctualitate reala;rezistenta la stress;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 salariati;automotivatia;**

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

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 –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: **DA**

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces: **DA**

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**

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: **asistentul șef, director de îngrijiri, director medical, manager**

2. superior pentru: **îngrijitor de curățenie**

b) relatii functionale:**cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani.**

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: -

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: -

c) cu organizatii internationale: -

d) cu persoane juridice private: -

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Serviciul Central de Sterilizare Punct de lucru Obstetrică-Ginecologie

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității): 7 ore/tură în trei ture

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistentul șef, director de îngrijiri, director medical, manager

2. superior pentru: îngrijitor de curățenie

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Județean de Urgenta „Mavromati” Botosani.

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: -

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice: -

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

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

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului .
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
- Respectă graficul de activitate al secției.
- Participă la asigurarea unui climat optim de siguranță în secție .
- Informează personalul cu care colaborează cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării circuitului materialelor .
- Verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare ;
- Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de utilizare ale fiecărui aparat .
- Respectă instrucțiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.
- Verifică vizual integritatea pachetelor ambalate în hârtie specială sau pungi hârtie plastic.
- Etichetează cutiile, casoletele, coșurile cu pachetele sterilizate notându-se data, ora, sterilizatorul cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea, persoana care a efectuat sterilizarea.
- Ține evidența activității de sterilizare pe aparate și pe șarje .

- Notază în registrul de evidență a sterilizării: data și numărul sterilizatorului, atunci când sunt mai multe, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril, rezultatul testelor biologice, observații, data la care s-au efectuat întreținerea și verificarea aparatului.
- La verificarea calității sterilizării la sterilizatorul cu abur sub presiune, care are sistem de înregistrare automată a ciclului de sterilizare diagramă, se efectuează analiza acestuia.
- Efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor .
- Anunță imediat personalul tehnic autorizat și pe asistenta șefă asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatura din sterilizare .
- Utilizează și păstrează, în bune condițiuni, echipamentele și aparatura din secție .
- Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare .
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal .
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură .
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale .
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză .
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului .
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali .
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine .
- Cunoaște și respectă Ordinele M.S. 261/2007, 914/2006 și 219/2002
- Cunoașterea tuturor procedurilor operaționale implementate la nivel de secție.
- Execută alte activități specifice secției la indicația asistentei șefe, a medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri .
- Răspunde în calitate de executant de calitate a activităților efectuate.
- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet;
- Cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă.
- Cunoaște și respectă Codul Muncii.
- Dovedește competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii.
- Respectă programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru.
- Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției.
- Controlează modul în care materialele și soluțiile sunt preluate ,păstrate și utilizate.
- Asigură stocul de materiale și cere din timp aprovizionarea cu acestea ,înaintea atingerii limitei minime a stocului.

- Informează asistentul șef și medicul șef de secție despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor.
- Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- Respectă cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor.
- Cunoaște și să respecte atribuțiile pe linie de sănătate și securitate în muncă.

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,

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor 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 șefilor 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 accidente suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii 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 muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- 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,

- 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 constatare 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 instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- 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.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru : - ZILNIC :TURAI 7-14 ; TURA II: 14-21; TURA III: 21-7
- b. Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă , beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)
- c. Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau a altor concedii neprevăzute , va fi înlocuit de către asistenții medicali din cadrul serviciului conform graficului de activitate

EVALUAREA PERFORMANTELOR 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.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisă 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, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul 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)	
		Media2 =(e+f+g+h+i+j):6	
		B	Responsabilitate
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 acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

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 finală/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 : superioare**

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

c. **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.

c. **Experiența de lucru necesară:** - minim -5 ani într-o poziție de asistent medical

d. **Nivelul postului:** de executie.

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	Asistent șef		
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			