



FISA POSTULUI

| | |
|--|--|
| Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani | |
| Serviciu : BLOC OPERATOR | |
| Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST | |
| Gradul profesional al ocupantului postului: funcția ASISTENT MEDICAL CU STUDII POSTLICEALE | |
| Nivelul postului: | a) de execuție DA b) de conducere |
| Scopul principal al postului | Desfasurarea in conditi de siguranta igienico-sanitare al interventiilor chirurgicale. |
| Punctajul postului: | a) minim = 3 b) maxim = 5 |

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 322161

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: - POSTLICEALE

Postul: - ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Locul de muncă: - BLOC OPERATOR SALA OPERATII

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

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

- SCOALA POSTLICEALA

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – ASISTENTA

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – 3 ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 3 ani.

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

2.4. Limbi străine, după 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 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 salariatii;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostiinte de menegement, 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/ programare pe calculator, după caz:

Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office(Word,Excel),Internet.

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

4. Responsabilitatea implicată de post

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 – 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: asistent sef, medic coordonator, conducerea unitatii;
2. superior pentru: brancardier, ingrijitor, infirmier.

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

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:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă BLOC OPERATOR SALA OPERATII

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 interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistent sef, medic coordonator, conducerea unitatii .

2. superior pentru: brancardier, ingrijitor, infirmier.

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean 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

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

Administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat ;

Respectarea confidentialității si anonimatului pacientilor

- Cunoasterea si respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului.

- Pregătește și servește medicul in timpul op. cu instrumentar și alte materiale necesare

Răspunde în calitate de executant de calitatea procedurilor efectuate;

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Inter

- Cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă și Codul Muncii;

- Cunoaște și respectă legislația în vigoare;

- Să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;

- Să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;



- Să se specializeze continuu în cazul introducerii unor noi tehnici chirurgicale care jace obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului;
- Să păstreze confidențialitatea datelor;
- Să respecte cu strictețe Normele de prevenire a incendiilor și Normele de Protecție a Muncii;
- Răspunde de bunurile de inventar pe care le are în folosință
- Prelucreează și pregătește instrumentarul și materialele sanitare pentru sterilizare;
- Raspunde de sterilizarea și montarea capsulelor la instalația de apă sterilă;
- Cunoașterea tuturor procedurilor operaționale implementate la nivel de unitate.
- Cunoașterea procedurilor și tehnicilor chirurgicale practicate de medici la nivel de Bloc Operator.
- Cunoșterea normelor de igienă și curățenie, colectarea deșeurilor,, prevenirea infecțiilor nosocomiale și precauțiunile universale;
- Răspunde în tura de serviciu de aplicarea lor;
- Raspunde de curatenia și dezinfectia salii de operații în tura în care lucrează;
- -Urmărește respectarea graficului de dez al salii de operații de către infirmiere și dezinfectorul spitalului;
- Cooperare cu ceilalți salariați;
- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrative;
- Conștiințiozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrarea spiritului științific în executarea sarcinilor de serviciu.
- Pastrarea confidențialității actului medical.

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

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca

-HG 1425/2006, nu 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 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, uneltel, 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 societății accidentele suferite de propria persoană ;



- să coopereze cu inspectorii de muncă, 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 cărțile 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 sănătății în muncă 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 savurirea 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

- O.M.A.I 163/2007- Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

se completeaza jisa 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 instalațiilor 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 întretină 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 vederea aparării oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care dispune cu privire la referitoare la producerea incendiilor.
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis .



CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. Programul de lucru : - luni - vineri 7-15

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

b. Persoana înlocuitoare :

EVALUAREA PERFORMANȚELOR 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 Președinției 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, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

| Criterii de evaluare | | Obiective | |
|----------------------|--------------------------|--|------|
| A | Performanța profesională | 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) | |
| | | $Media 1 = (a+b+c+d):4$ | 0,00 |
| | | 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) | |
| | | n) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5) | |
| | | i) interesul și preocuparea pentru acumularea de cunoștințe/contribuția adusă formării profesionale a noi angajați (1-5) | |



| | | | |
|---|------------------------|--|------|
| | | j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5) | |
| | | $Media2 = (e+f+g+h+i+j):6$ | 0,00 |
| 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) | |
| | | $Media 3 = (a+b+c+d):4$ | 0,00 |
| 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) | |
| | | $Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6$ | 0,00 |
| Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4 | | | 0,00 |

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

Celificativul 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: criteriile de evaluare/nota finală/calificativul _____

semnatura _____

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 : postliceale.

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

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.

d. Experiența de lucru necesară: - minim -3 ani într-o poziție de debutant.

e. Nivelul postului: de execuție.

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 | Asistent șef | Asistent | |
| Nume prenume | Schiopu | | |
| Semnătura | | | |
| DATA | | | |