



APROB,
MANAGER,
Dr. Corneliu Mihai



OFICIUL DE SERVICIU R.U.N.O.S.
LILIAN AVĂNCESCU

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
Compartiment : NEUROCHIRURGIE	
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT CU STUDII POSTLICEALE	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția:	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere NU
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP.I:

Nume:

Prenume:

COR

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durata nedeterminată

Studii: - POSTLICEALE

Postul: -ASISTENT MEDICAL DEBUTANT CU STUDII POSTLICEALE

Locul de muncă: COMPARTIMENT NEUROCHIRURGIE

Nivelul postului: Post de execuție

Relatii

A) Ierarhice – subordonata directorului de îngrijiri medicale, asistentului medical șef de secție.

B) Funcționala - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare

C) De colaborare - cu medicul de salon

- cu personalul mediu sanitar din compartiment;

- cu personalul auxiliar si de ingrijire

-cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de

explorari functionale, farmacii, etc.

D) De subordonare – profesionala - medicului

1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de baza

- posliceala, liceala + curs de echivalare

1.2. Pregătirea de specialitate

- calificarea: asistent medical generalist cu studii posliceale

- perfectionarea (specializarea) _____

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca _____

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- 3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii 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. Gradul de autonomie in actiune
 - autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
 - 3.3. Efortul intelectual
 - in raport cu complexitatea postului
 - corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;
 - 3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
 - 3.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute
 - utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
 - utilizarea calculatorului – in functie de dotarea compartimentului;
4. Responsabilitatea implicata de post:
 - 4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul spitalizarii;
 - 4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
 - 4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul
 - 4.4. Pastrarea confidentialitatii.
5. Sfera de relatii
 - 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale spitalului: - minim
 - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale spitalului: - minim
 - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de spital: - maxim

ATRIBUTII

1. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
2. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruieste bolnavii si aparinatorii cu privire la Regulamentul Intern afisat in unitate.
4. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
5. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
6. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
7. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.
8. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
9. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
10. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
12. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.

13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
14. Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
15. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
16. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
17. Participa la vizita medicului de salon si a medicului coordonator.
18. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
21. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
22. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
23. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
24. Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
25. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.
26. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
27. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
28. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
29. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
30. Codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor
31. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta coordonatoare.
32. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
33. Respecta Regulamentul Intern.
34. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
35. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentului Intern.
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
37. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
40. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
41. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
42. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
43. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
44. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
45. Ii este interzis de a solicita pacientului foloase necuvenite.
46. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
47. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical.
48. Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
49. Asigura ingrijirile postoperator
50. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
51. Verifica existenta benzii de identificare a pacientilor.
52. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.

53. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
54. Pregateste pacientul pentru externare.
55. Respecta drepturile pacientilor.
56. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
57. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in 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
58. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
59. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
60. Respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si, avand urmatoarele atributii:
 - Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
 - Decontamineaza si pregateste materialul pentru interventii.
 - Pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
 - Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati
 - Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 - Respecta masurile de izolare stabilite
 - Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
 - Supravegheaza curatenia si dezinsectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
61. 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.
62. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
63. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
64. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
65. Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori legale;

1. **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 „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean 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, institutiilor publice si unitatilor sanitare

din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în codițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele prenumele persoanei evaluate _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

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 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 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.

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

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>Observatii</i>
<i>Funcția</i>			
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

DIR. ÎNGRIJIRI

AJ. ALISTARȘ DAN

DAN