



APROB.
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu :Sectia PEDIATRIE II	
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST	
Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT MEDICAL debutant cu studii postliceale	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	ASIGURAREA ASISTENTEI MEDICALE
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: - Postliceale

Postul: - Asistent medical debutant

Locul de muncă: - Sectia **PEDIATRIE II**

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):- medie

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – asistent medical

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă –

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post –

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

2.4. Limbi straine, după caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu – x

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu – x

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu – x

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- 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; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte 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: da

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: medic sef sectie, medic, asistent sef.

2. superior pentru:personalul din subordine, cadre auxiliare.

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 – Sectia PEDIATRIE II

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: medic sef, medic, asistent sef*

2. *superior pentru:cadre auxiliare*

b) *relatii functionale:*

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 si birouri din cadrul spitalului judetean si cu personalul medico- sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoarele, serviciile si compartimentele de specialitate ale Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani in probleme medicale

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

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de către actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de către lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse, în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon.
- Răspunde și efectuează mișcarea și foaia de alimentație zilnică a pacienților.
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care este afișat).
- Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește proprietățile, aplică planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare, informează asupra stării acestuia pe parcursul internării, participă la vizita medicului de salon, pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia; notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă urențelor următoare prin raport scris al serviciului.
- Urmărește simptomele și evoluția stării pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul, înscrie în FOGG rezultatele investigațiilor efectuate, monitorizează și notează funcțiile vitale (T, TA, puls, diureză, scaun, talie, greutate, varsături, etc.).
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament, pregătește bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator.
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează activitatea infirmierei privind asigurarea toaletei, deparazitare la nevoie, schimbării lenjeriei de corp și de pat, schimbării poziției pacientului și însoțirii acestuia la punctul sanitar.
- Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar
- Observă apetitul pacienților, supraveghează servirea meselor, supraveghează distribuția alimentelor, conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele și testările conform prescripției medicale; răspunde de administrarea corectă a medicației fiecărui pacient, răspunde de primirea și depozitarea corectă a medicației și materialelor sanitare a fiecărui pacient din secție; răspunde de consemnare în FOGG a materialelor sanitare consumate în timpul efectuării tehnicilor de îngrijire medicală
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
- Efectuează următoarele tehnici: tratament per os luând măsuri pentru evitarea patrunderii acestuia în căile respiratorii, tratamente parentale (im., iv. sc, id), ajută medicul la efectuarea manevrelor terapeutice care nu intra în competența asistentei medicale; puncții venoase, vitaminizări la recomandarea medicului.
- **Administrează transfuziile și monitorizează pacientul transfuzat**
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special.
- Izolează pacienții suspecti de boli infecțioase și anunță imediat medicul de salon sau de gardă
- Inițiază, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie și anunță medicul de salon sau gardă

- Organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare, supravegheaza indeaproape pacientii in vederea evitarii accidentelor si incidentelor, raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor
- Participa la acordarea ingrijirilor si instruieste 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.
- Se preocupa de regimul de viata a mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie sanitara
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentelor de ordine interioara.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea /predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces constatat de medic, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea spitalului.
- Raspunde, sesizeaza asistentul sef si medicul sef din sectie cu privire la orice problema privind starea de functionare a aparaturii si instrumentarului medical din sectie
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea si depozitarea deșeurilor.
- Poarta obligatoriu ecuson si echipamentul complet de lucru prevazut de catre regulamentul de ordine interioara avand grija sa fie intotdeauna curat (va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal).
- Se integreaza in graficul de activitate pe ture stabilit.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- La inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respecta deciziile luate in cadrul sectiei de medicul sef si asistentul sef.
- Respecta reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform OMS 916/2006, asigurarea curăteniei și dezinfectiei conform OMS 261/2007, gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform OMS 219/2002 și a colectării selective a deșeurilor reciclabile conform Legii 132/2010.
- Respecta dispozițiile legale referitoare la secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului conform OMS 46/21.01.2003..
- **Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților(a datelor si informatiilor privitoare la pacienti , precum si intimitatea si demnitatea acestora).**
- **Utilizează sistemul informatic , introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital.**
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de catre personalul din subordine.
- Asigura propria dezvoltare profesionala (identifica necesitatile, participa la cursuri de formare continua, practica schimburi de experienta, desfasoara activitati de autoperfectionare, desfasoara activitati de cercetare in nursing).
- Respecta masurile de protectie a muncii si masurile PSI.
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca(Legea 319/2006).
- Indeplineste si alte sarcini de serviciu trasate de catre medicul sef, medicul de garda, asistentul sef.

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

➤ *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 muncă, sefi 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 ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
- *să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa 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,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea 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 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 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 protecție civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protecție 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 .

- a. **Programul de lucru :** program în trei ture , opt ore /tura
07.00 – 15.00 ; 15.00 – 23.00 ; 23.00 – 07.00

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.)

b. **Persoana înlocuitoare :** pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuită de către celelalte asistente medicale .

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

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre 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)	
		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	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

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data 2.02.2015 _____

.....

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 : postliceale

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

c. Competențele postului: cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu

d. Experiența de lucru necesară: -

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.

Funcția	Intocmit	Titular	observatii
	MEDIC COORDONATOR PEDIATRIE II	MEDIC PRIMAR PEDIATRU SEF SECȚIE PEDIATRIE II	
Nume prenume	AIRIMITOAIIE MARIA		
Semnătura	Dr. AIRIMITOAIIE MARIA		
DATA	medic primar pediatru		

COD 092184