



Verificat
Biru Resurse Umane
ec. Fieraru

APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „ Botosani	
Serviciu :	Sectia Chirurgie
Denumirea postului: asistent medical debutant cu studii postliceale	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția asistent medical debutant cu studii postliceale	
Nivelul postului:	a) de execuție
Scopul principal al postului	Asigură nevoile de îngrijiri de sănătate și furnizează servicii de sănătate de natură preventivă, curativă si de recuperare pacientilor internati
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I: Date generale

Nume:

Prenume:

COR: 325901

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - postliceale

Postul: - asistent medical debutant

Locul de muncă: - Sectia Chirurgie

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):
- studii postliceale / universitare

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare - Absolvirea unei forme de pregatire in domeniu - (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală postliceală sanitară, colegii, facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe)

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice - parcurgerea programelor de pregatire/ perfectionare profesionala organizate prin OAMGMAMR si /sau Spital

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, dupa caz: (franceza-1, engleza-2, germana-3, altele-4)

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 - da
- detasari - da
- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: - spirit de initiativa, capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice, receptivitate, spirit de echipa, corectitudine, seriozitate, adaptabilitate, perseverenta,

responsabilitate, flexibilitate, atentie la detalii, punctualitate reala, rezistenta la stres, la efort fizic si intelectual, adaptabilitate, capacitate de analiza, sinteza si coordonare, abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii, automotivatia.

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de manegement, 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 - Da

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa 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, asistentul sef, medicul sef

2. superior pentru personalul auxiliar din sectie

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului

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 Chirurgie

Secțiunea II Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice: 1. subordonat fata de medic, asistentul sef, medicul sef

2. superior pentru personalul auxiliar din sectie

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

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 tot personalul medical, auxiliar, tehnic al Spitalului.

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

1. ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE

Responsabilități generale

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
- Respectă circuitele funcționale din secție
- Se integreaza in graficul de lucru stabilit pe ture
- Respecta deciziile luate de asistentul sef, medicul sef de sectie, conducerea Spitalului
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca
- Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatori, colegi de serviciu
- Asigura preluarea/predarea serviciului in scris si verbal, la patul bolnavului
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului, gradul de

autonomie în cadrul responsabilităților profesionale, manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical, sistemul de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, etc.

- Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

- Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani
 - Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani
 - O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistenților medicali din România;
 - Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
 - Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 - Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 - Codul muncii – Legea 53/2003;
 - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

- **Internarea**
 - Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
 - Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare
 - Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
 - Înregistrează datele de identitate în fișele de observație pe tip de spitalizare.
 - Pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
 - Aplică măsuri terapeutice de urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
 - Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.
- **Primirea**
 - Dirijarea pacientului în cadrul secției după criteriul de sex (femei / bărbați) și caracterul afecțiunii
 - Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.
- **Externarea**
 - Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției pentru documente, efecte personale.
 - În caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavru și organizează transportul acestuia la morgă, respectând procedura
 - Respectă procedura privind internarea, externarea / transferul pacientului.

Responsabilități în evaluarea diagnostică

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- **Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.**
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator.

- **Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, etc).**
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatură.
- Pregătește pacientul pentru intervențiile chirurgicale, verifică toaleta pe regiuni și solicită infirmierei efectuarea toaletei pacienților atunci când situația o impune, organizează transportul în condiții de siguranță la blocul operator și preluarea acestuia în secție după terminarea intervenției chirurgicale.
- Raspunde de trusa de urgență existentă pe secție, asigurând evidența în FO și computerizată a medicației de urgență prescrisă pacientului, respectând procedura
- Identifică problemele de îngrijire postoperatorii imediate, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- Anunța cazurile de indisciplina a pacienților asistentei sefe, medicului curant, medicului de gardă sau medicului șef de secție, iar în cazul parasirii secției de către pacient aplică protocolul stabilit
- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijirile medicale.
- Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Responsabilități pentru alimentația pacientului

- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Asigură alimentația bolnavilor dependenți
- Introduce în aplicația informatică tipul de regim ajustat la recomandarea medicului și întocmește Foaia de alimentație, respectând procedura.

Alcatuiește anexa pentru hrana pacienților nou internați.

- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic și consemnează în formularul special – Fisa de tratament / manevre de îngrijire
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, respectând procedura
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge pentru toate tipurile de manevre / tehnici

- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- Poartă echipament de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- **Cunoaște și respectă următoarele pentru administrarea substanței medicamentoase:**
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartment.
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, monitorizarea valorilor glicemiei, etc.)

Responsabilități administrative

- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în FO a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente (plan de îngrijire, fisa de tratament/ manevre medicale, etc).
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea condiții pentru substanțele medicamentoase, iar în cazul celor rămase nedistribuite (refuz pacient, deces, etc.), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie – aplică procedura existentă.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, respectând procedura existentă.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen și le comunică asistentului șef în vederea remedierii lor.
- Participă și îndeplinește obligațiile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Participă la toate ședințe de lucru organizate la nivelul secției.
- Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- Supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbarea poziției în pat pentru persoanele imobilizate
- Aduce la cunoștința asistentului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
- Poartă ecusonul la vedere
- *Parasirea locului de munca se poate face în situații excepționale, numai cu acordul medicului de gardă, asistent șef sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când colega/colegul de schimb întirzie sau nu se prezintă la serviciu.*

Cerinte specifice:

- manualitatea și responsabilitatea
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune,
- respectarea confidențialității datelor și a intimității pacientului
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor, informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit, de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- Nu este abilitat să ofere informații pacientului/ familiei referitor la rezultatele analizelor, investigațiilor, evoluția bolii – aceste date vor fi oferite de medic.

EFFECTUEAZA URMATOARELE TEHNICI:

- * tratamente parenterale;
- * transfuzii;
- * vitaminizări;
- * imunizări;
- * testări biologice;
- * probe de compatibilitate;
- * recoltează probe de laborator;
- * pansamente,;
- * tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- * clisme în scop terapeutic și evacuator;
- * intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții)
- * oxigenoterapie;
- * în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică până la venirea medicului;
- * băi medicamentoase, prișnite și cataplasme, spălături intracavitare;
- * mobilizarea pacientului;
- * măsurarea funcțiilor vitale;
- * pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- * pregătirea pacientului pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale;
- * îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- * îndepartează sonda vezicală la recomandarea medicului;
- * calmarea și tratarea durerii;
- * urmărește și calculează bilanțul hidric.

Asistenta care lucrează în sala de pansamente :

- Pregătește sala de pansamente (verifică, curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materiale, antisepticele necesare, eprubetele);
- Verifică necesarul de materiale și îl completează;
- Răspunde de efectuarea sterilizării chimice și fizice a sălilor de pansamente;
- Execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare sălii de pansamente;
- Pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
- Răspunde de inventarul sălilor de pansamente;
- Ține evidența consumului de medicamente și a materialului
- Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de pansamente;
- Urmărește menținerea instrumentarului în perfectă stare de curățenie;
- Sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

Asistenta care lucrează la Compartimentul Endoscopie :

- Preia pacientul care urmează a fi examinat
- Obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă.
- Observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișa asistentei și informează
- Asigură condițiile necesare examinării.
- Administrează premedicația prescrisă de medic.

- Monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Participă la examinarea endoscopică.
- Conservă materialul prelevat și se asigură de transportul acestuia la Serviciul de Anatomie Patologică.
- Monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicație prescrisă de medic.
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul.
- Organizează transportul bolnavului în secție și îl însoțește pe timpul transportului.
- Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura endoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării.
- Supraveghează dezinsecția suprafețelor din laboratorul de endoscopie.
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea lor corectă.
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții.
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea efectuării tehnicii.

2. ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE CONFORM ORDINULUI M.S. NR. 1226/ 2012

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- Cunoaște și utilizează practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea acestora adecvată pe toată perioada internării pacienților.
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului.
- Identifică infecțiile nosocomiale, pe care le raportează medicului curant și asistentului șef.
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant.
- Participă la pregătirea personalului.
- Participă la investigarea epidemiilor.

3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PRIVIND ADMINISTRAREA TRANSFUZIILOR SI MONITORIZAREA PACIENTULUI TRANSFUZAT

- Cunoaște și aplica procedurile implementate la nivelul Spitalului privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat.
- Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

4. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 salariatul are următoarele atribuții:
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea comitetului director, 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, aparatura, instrumentarul, dispozitivele medicale, masinile, 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 , aparaturii medicale , masinilor , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau/lucrătorului desemnat/serviciului intern / extern 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 conducerii unitatii accidente suferite de propria persoană sau de alți lucratori cind are cunostinta de acestea;
 - să coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu/lucratorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern 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 urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;
 - sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
 - sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
 - sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor si instalatiilor tehnice ;
 - sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
 - sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare,
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucratorii desemnati , serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de securitatea muncii ;
 - sa participe la instruiți pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
 - sa participe la examinari medicale de specialitate ;
 - sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
 - lucratorii trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca, sa nu consume bauturi alcoolice, alte substante,medicamente cu efecte similare, ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.
- 5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI 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, salariatul are urmatoarele atributii:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
 - să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, instalațiile, 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 urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
 - să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civila,
 - să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta 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,
 - sa cunoasca si sa aplice prevederile din domeniul situatiilor de urgenta ;
 - sa efectueze intruirea la locul de munca si instruirea periodica lucratorilor din subordine pe linia situatiilor de urgenta ,in conformitate cu documentatia primita si aprobata de conducerea unitatii;
 - sa verifice permanent respectarea la locul de munca a prevederilor legale din domeniu situatiilor de urgenta si a indicatiilor primite de conducerea unitatii;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgenta;

- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

6. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea si Viziunea Spitalului
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Cunoaște si aplică principiile calității
- Cunoaște indicatori utilizați pentru evaluarea îngrijirilor de sănătate în Spital
- Respectă procedurile, ghidurile si protocoalele implementate
- Folosește judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

7. ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- Respectă confidențialitatea si anonimatul pacienților
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca
- Asigura confidențialitatea îngrijirilor medicale , a secretului profesional.
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- Este interzisă folosirea in interes personal sau pentru alte persoane a datelor, documentelor si faptelor referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : - 8 ore in trei ture conform graficului de lucru

TURA I 07 – 15 ; TURA II 15 – 23 ; TURA III 23 - 07

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

a. Persoana înlocuitoare : - alt asistent medical din sectie.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR 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 performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	Nota
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	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)	

C	Trăsături caracteriale	Media 3 = (a+b+c+d):4	
		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			

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 :**

b. **Calificările / specializările necesare:** - programe de instruire, cursuri de perfecționare, simpozioane, alte manifestări științifice specifice.

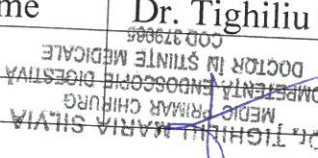
c. **Competențele postului:** cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stres, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.

d. **Experiența de lucru necesară:** -

e. **Nivelul postului:** de execuție.

Sectorul de care răspunde: - acordarea îngrijirilor specifice și efectuarea tratamentului pacienților internați în secția Chirurgie, conform pregătirii profesionale și respectând indicațiile medicului curant.

Am primit un exemplar din fisa postului și imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce mi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Medic șef secție		
Nume prenume	Dr. Tighiliu Silvia		
Semnătura			
DATA			