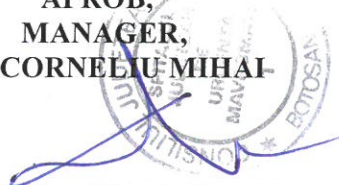




*Sarcina REMOS
cautarea sistemului de laborator
Amy*

FISA POSTULUI

APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI



Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
Unitatea de Transfuzie Sanguina	
Denumirea postului: Asistent medical debutant PI	
Gradul profesional al ocupantului postului: Grad Principal	
Nivelul postului:	a) de execuție da
	b) de conducere
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume

COR:322101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - Asistent medical debutant

Locul de muncă: Unitatea de Transfuzie Sanguina

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):

medii

1.2. Pregătire de specialitate: Scoala Postliceala Sanitara

1.2.1. calificare - *medii*

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, dupa 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 -**da**
- 2.6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **initiativa, mobilizare in caz de urgente majore, aptitudini de utilizare a aparaturii medicale, operativitate, disciplina, perseverenta**
- 2.7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- 3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**
- 3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**
- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – experiență, competenta
- 3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz: - **da**
 - a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului- **da**.

4. Responsabilitatea implicată de post

- 4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

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: **manager, director ingrijiri, medic coordontor U.T.S., asistent coordonator U.T.S.**
 - 2. superior pentru: **Personal auxiliar**
 - b) relatii functionale: **cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani**
 - c) relatii de control:
 - d) relatii de reprezentare: in limitele primite de conducerea spitalului
- 6.2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritatile si institutiile publice: Consiliul Judetean Botosani, Directia de Sanatate Publica Botosani
 - c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Unitatea de Transfuzie Sanguina

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: **manager, director ingrijiri, medic coordonator U.T.S., asistent coordonator U.T.S.,**

2. superior pentru: **Personal auxiliar**

b) relatii functionale: sectii, compartimente, servicii, birouri

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relatiionala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: : Consiliul Judetean Botosani, Directia de Sanatate Publica Botosani

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente și birouri din cadrul spitalului județean și cu personalul medico - sanitar si auxiliar sanitar din secțiunile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în probleme de asistenta medicala

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

- Efectuează testările pretransfuzionale;
 - determina grupul sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
 - determina grupul sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;
 - efectueaza testul de compatibilitate Jeambreu.
- Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor
- Desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- Răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- Intocmeste documentația pentru activitățile desfășurate;
- Se integreaza in graficul de lucru stabilit de ture si preda in scris si verbal predarea – preluarea serviciului

- Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzie cu cantitati suficiente de sange, plasma, alte derivate si seruri test, pastrand in stoc zilnic de urgenta
- Efectueaza receptia, stocarea si livrarea sangelui si a derivatelor sanguine
- Inregistreaza in „Fisa pacientului transfuzat” felul produsului , cantitatea, nr. unitatii si semneaza
- Solicita semnarea formularului „Cerere transfuzie”, de catre asistenta care supravegheaza transfuzia pe sectie cu recomandarea de a anunta orice incident
- Efectueaza seroteca in cazul tuturor pacientilor transfuzati pe o perioada de minim 6 luni in spatii frigorifice adecvate(-15,-18°C)
- Pastrarea un esantion pretransfuzinal de la fiecare unitate de sange sau derivat de sange administrat pentru o perioada de minimum 48 ore posttransfuzional in spatii frigorifice adecvate
- Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si un alte autoritati, unde este cazul
- Poarta echipamentul de protectie adecvat de unitatea spitaliceasca
- Respecta normele de protectie a muncii si de P.S.I.P
- Respecta normele in vigoare de colectare a deeurilor rezultate din activitatile medicale si supravegheaza colectarea acestora in vederea neutralizarii
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical respecta si apara drepturile pacientului
- Creeaza si intretine relatii deontologice cu pacientul si aparținătorii si cu restul personalului din unitatea respectiva
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, (inclusiv folosirea calculatorului) prin studiu individual sau alte forme de educatie
- Coordoneaza si supravegheaza activitatea personalului auxiliar
- Respecta prevederile operationale nr.4, 6, 7, ROI si ROF
- Cunoaște și respecta Contractul Colectiv de Muncă;
- Cunoaste si respecta Codul Muncii
- Cunoaste si respecta legislatia in vigoare
- Respecta regulamentul de ordine interioara
- Respecta cu strictete normele de prevenire si stingere a incendiilor.

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

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;*

- să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile 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 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 deschis daca acest lucru este interzis .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 8 ore in 3 ture=7-15;15-23

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, etc.)

Persoana înlocuitoare : pentru perioada concediului de odihna sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către alt asistent medical

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. 180 a Președintelui Consiliului Județean emisa din 11.07.2011, 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 Botosani - 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 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	
		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)	
		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 fa\ de pacient (1-5)	
	Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
Nota final\ = (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;

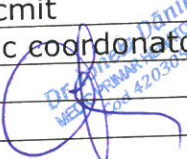
c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. nivelul de studii :medii
- b. Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- c. **Competențele postului:** cunoașterea la nivel superior 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 executie**

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

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Medic coordonator UTS		
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			