



APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice:		SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA „MAVROMATI” BOTOSANI	
Serviciu :		LABORATORUL EXPLORARI FUNCTIONALE	
Denumirea postului:		asistent medical debutant PL	
Gradul profesional al ocupantului postului:		funcția asistent medical debutant	
Nivelul postului:	a) de execuție	DA	
	b) de conducere		
Scopul principal al postului			
Punctajul postului:	a) minim =	3	
	b) maxim =	5	

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 322101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă – durata nedeterminata

Studii: - postliceale

Postul: - Asistent medical debutant

Locul de muncă: - LABORATORUL EXPLORARI FUNCTIONALE

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): postliceale

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:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda; aptitudini de utilizare a aparaturii medicale; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii;automotivatia;

2.7. 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, 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 sef, asistent sef.**

2. superior pentru: **personalul 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 dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

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

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – LABORATORUL EXPLORARI FUNCTIONALE

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 sef, asistent sef.**

2. superior pentru: **personalul auxiliar**

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

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 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 de asistenta medicala.

CAP. III -ATRIBUTII, COMPETENTE, SARCINI SI RESPONSABILITATI

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Se integreaza in graficul de lucru pe ture stabilit si preda verbal si scris la iesirea din tura problemele deosebite existente.
- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a aparaturii cu care lucreaza, luand masuri in conditiile unor defectiuni in functionarea acestora.
- Se ocupa de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea laboratorului.
- Pregateste aparatura necesara pentru efectuarea probelor.
- Răspunde în calitate de executant de calitatea probelor efectuate;
- Inscribe in registrul de lucru identitatea bolnavului dupa F.O. sau biletul de trimitere, il legitimeaza si inscrie rezultatul investigatiei in F.O.sau pe buletine speciale, dupa interpretarea lor de catre medicul de specialitate.
- Introduce probele efectuate zilnic in calculator si efectueaza la sfarsit de luna, trimestru si an statistici conform cerintelor C.A.S.
- Supravegheaza circuitul bolnavilor in laborator, evitand supraaglomerarea, oferindu-se prioritate urgentelor si mentine conditiile de mediu cerute de anumite investigatii.
- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet;
- Cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă;
- Cunoaște și respectă Codul Muncii;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
- Să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;
- Să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor si atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
- Să se specializeze continuu în cazul introducerii unor noi tehnici de lucru care face obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului;
- Poarta echipamentul de protectie adecvat de unitatea spitaliceasca.
- Să respecte programul de lucru si să utilizeze eficient si rațional timpul de lucru;
- Respecta normele in vigoare de colectare a deseurilor.
- Păstreaza confidențialitatea datelor,
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta normele de protectie a muncii.
- Să respecte cu strictețe 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,

➤ Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m.
:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, 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 șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are 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 sanătății 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,

se completeaza fisa 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 protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie 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 .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

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

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente), beneficiază de dotări moderne (calculator, telefon comun, etc.)

b. **Persoana înlocuitoare** : Pentru perioada concediului de adihna 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. 176 a Președintelui 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, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiaza de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

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
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 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 superior a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stres, analiză problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.
- 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.

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Medic șef .Expl.Funct.	Dr. HALASANU IOLANDA	
Nume prenume	Halasanu Iolanda	MEDIC ȘEF ÎN EXPLORĂRI FIZIOL FONCTIONALE	
Semnătura		Cod 234822	
DATA	24.10.2016.		