



APROB,  
MANAGER,  
ec. CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI - ASISTENT NEONATOLOGIE

Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „, Botosani	
Serviciu : NEONATOLOGIE	
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT STUDII POSTLICEALE	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția ASISTENT MEDICAL DEBUTANT	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	Asigurarea serviciilor medicale de specialitate
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 cu studii postliceale

Locul de muncă: - Sectia de NEONATOLOGIE, Punct de lucru str. G. Enescu nr. 6

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

1.2. Pregătire de specialitate :

1.2.1. calificare – neonatologie

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice - cursuri de pregatire profesionala continua;

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 – min. **6 luni**
- 2.4. Limbi străine, după caz: nu este cazul
- 2.5. Cerințe specifice:- delegari - funcție de necesitățile secției  
 - detașari - la solicitarea conducerii  
 - disponibilitatea pentru lucru în program prelungit - da
- 2.6. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
 - disponibilitate lucru în echipă : punctualitate reală; rezistență la stres; rezistență la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiză profundă; capacitate de coordonare; responsabilitate; lucru în echipă; atenție la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați; automotivarea;

### **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 judecată; analiză și sinteză, creativitate-**da**
- 3.4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator :  
 – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului - de nivel mediu.

### **4. Responsabilitatea implicată de post**

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

## **CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE**

### **Secțiunea I – Locul de muncă – SECȚIA DE NEONATOLOGIE**

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

### **Secțiunea III – Relații :**

Sfera relatională internă:

a) relații ierarhice:

1. subordonat față de: medic șef, medici neonatologi, asistent șef, asistent de salon ;
2. superior pentru: infirmiera, îngrijitor de curățenie;

b) relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;

c) relații de control:- infirmiera, îngrijitor de curățenie;

d) relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

Sfera relatională externă:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice: da relațiile cerute de autoritățile venite în control,
- c) cu organizații internaționale : - nu este cazul;
- d) cu persoane juridice private : - nu este cazul;

## **CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE**

- Spirit de observație, abilitatea de a analiza și înregistra simptome, reacții și progrese,
- Abilități de comunicare eficientă cu pacienții, colegii și superiorii,
- Orientare puternică spre rezultate și servicii medicale de calitate,
- Capacitate de management al stresului, echilibru emoțional,
- Capacitate de adaptare la sarcini de lucru schimbătoare,

- Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina,
- Abilitatea de a lucra in echipa,
- Abilitatea de a executa procedurile medicale la standardele de performanta stabilite,
- Deprinderi de utilizare PC

### CERINTE SPECIFICE

- Cunoasterea si respectarea riguroasa a procedurilor si standardelor de performanta,
- Cunostinte de resuscitare neonatala,
- Cunostinte privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist : monitorizare functiilor vitale, administrarea medicatiei, recoltarea de probe biologice, sondaje vezicale, gastrice, clisme, etc
- Cunostinte privind evolutia normala a nou nascutului si cunostinte de patologie neonatala ,

### ATRIBUTII

- Administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat ;
- Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor ;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,
- Respecta regulamentul intern al spitalului,
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii reegulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon ),
- Respecta programul de lucru, programul turelor de service si programarea concediilor de odihna,
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de sectie,
- 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,
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru,
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali,
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura,
- Respecta drepturile pacientilor.
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MSF nr 961/ 2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr1101/ 2016** privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ,avand urmatoarele atributii:

- Anunța imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc),
  - Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
  - Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor
  - Decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții.
  - Pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
  - Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați
  - Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
  - Respectă măsurile de izolare stabilite
  - Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
  - Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
  - Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere,
- Conform **Ordinului MS nr 219/ 2002** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
  - Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă ( Legea 319/2006 ) – participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii,
  - Aplică normele de Protecție a Muncii și normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor,
  - Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
  - La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
  - Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor,
  - Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate,
  - Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontorează în fișa de decontare din foaia de observație.
  - Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
  - Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corectă și completă.
  - Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
  - Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
  - Codifică în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform CLASIFICĂRII AUSTRALIENE A INTERVENȚIILOR DIN DOMENIUL SĂNĂȚĂȚII ), completând și în calculator procedurile medicale și toate informațiile necesare ,
  - Preia nou-născutul și acordă îngrijiri specifice, imediat după naștere în colaborare cu medicul neonatolog și în funcție de scorul Apgar;
  - Intocmește fișa specifică supravegherii nou-născutului;
  - Vaccinează nou-născutul;
  - Manifestă un comportament plin de promptitudine vis-a-vis de necesitățile nou-născutului;
  - Prepară când, este cazul, și transportă biberoanele cu lapte preparat, hrănind nou-născutul;

- Asigura indeplinirea sarcinilor trasate de medicul neonatolog si asistenta sefa in conditii de calitate si eficienta;
- Monitorizeaza functiile vitale ale nou nascutului, in special al celui prematur;
- Executa tehnici de terapie intensiva a nou nascutului;
- Recolteaza produse biologice in vederea examenelor de laborator;
- Efectueaza tratamentul si procedurile conform prescriptiei medicului;
- Semnaleaza medicului neonatolog orice schimbare in evolutia nou nascutului;
- Raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- Pregateste nou nascutul pentru examinari si explorari specifice;
- Pregateste si explica lauzei tehnica alaptarii nou nascutului;
- Verifica calitatea alimentatiei nou nascutului;
- Asigura transportul nou nascutilor la investigatii;
- Efectueaza toaleta si infasatul nou nascutului;
- Respecta normele de asepsie si antisepsie;
- Pregateste nou nascutul pentru transfer / externare.

## 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 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 sanatații in munca și situații de urgență ;

- sa participe la examinarile 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 sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in 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,

Atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situatiilor de urgenta 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 situatie 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 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 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,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

### **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

a. **Programul de lucru:** - continuu în două ture : tura **I - a între orele 7 - 19, tura a II- a între orele 19 - 7** ( la patul bolnavului ) și program 7- 15 (la bucătărie dietetică )

**Condiții materiale:**- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru corectă, utilizează conform instrucțiunilor aparatura din dotarea secției;

b. **Persoana înlocuitoare:** poate fi înlocuită de o altă asistentă cu aceeași calificare.

### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

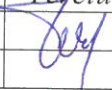
Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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.

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

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Asistent șef</i>	<i>Asistent medical</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Terciu Gianina</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

SEE SECTIE NEONATOLOGIE

Dr. BURLACU DANA  
DR. BURLACU DANA  
medic primar, pediatru  
medic specialist neonatolog  
Cod: 403648