



Serviciul R. U.M.O.S  
 Contine criteriile stabilite

APROB,  
 MANAGER,  
 ec. CORNELIU MIHAI



## FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Serviciu : NEUROLOGIE</i>	
<i>Denumirea postului: asistent debutant P L</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția asistent debutant P L</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	a) de execuție DA
	b) de conducere
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	a) minim = 3
	b) maxim = 5

### CAP. I:

*Nume:*

*Prenume:*

*COR:*

*CNP:*

*Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată*

*Studii: - SCOALA POSTLICEALA*

*Postul: - asistent debutant PL*

*Locul de muncă: - SECTIA NEUROLOGIE*

*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):**

-

**1.2. Pregătire de specialitate:**

1.2.1. calificare –

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim

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

2.4. Limbi straine, după caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- 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

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului**

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, după caz:

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: ;
    2. superior pentru:
  - b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;
  - c) relatii de control:-
  - d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului
- 6.2. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritatile si institutiile publice:
  - c) cu organizatii internationale:
  - d) cu persoane juridice private:

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

### **Secțiunea I – Locul de muncă – NEUROLOGIE**

**Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).** tura 1-7-15, tura2 15-23, tura3 23-7

### **Secțiunea III – Relații :**

#### **Sfera relationala a titularului postului:**

##### **A. Sfera relationala interna:**

###### **a) relatii ierarhice:**

1. subordonat fata de: medic sef ,medici ,asistent sef

2. superior pentru:infirmeri,ingrijitori

###### **b) relatii functionale:**

###### **c) relatii de control:**

###### **d) relatii de reprezentare:**

##### **B. Sfera relationala externa:**

###### **a)cu autoritatile si institutiile publice:**

###### **b)cu organizatii internationale:**

###### **c)cu persoane juridice private:**

##### **C. Sfera relationala de colaborare**

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

**-Cunoasterea si aplicarea ord.M S nr961-19august2016 si 1101 -30-septembrie2016**

- Administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat ;
- Respectarea confidentialitatii si anonimului pacientilor ;
- Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;

- *Coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si conditiile prevazute de conducerea unitatii;*
- *Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti; - asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;*
- *Participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;*
- *Asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;*
- *Informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;*
- *Asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;*
- *Ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;*
- *Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectia muncii;*
- *Participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;*
- *Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate activitatilor medicale*
- *Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;*
- *Poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;*
- *Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);*
- *Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;*
- *Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;*
- *Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;*
- *Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;*
- *Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;*
- *Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;*
- *Limiteaza expunerea pacientului la infectiile provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;*
- *Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;*
- *Identifica infectiile asociate activitatii medicale*
- *Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;*
- *Participa la pregatirea personalului;*
- *Participa la investigarea epidemiilor;*
- *Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.*

## 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 ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească și sa respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și sa aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și sa aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și sa aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
- *să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securității și sanatații in munca și situații de urgență ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucrătorii trebuie sa isi indeplinească întocmai sarcinile de munca, sa prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de munca,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante și 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,*

*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 șefului 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 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.
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

### CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. Programul de lucru : - luni – vineri turaI 7-15, turaII 15-23, turaIII 23-7.

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

b. Persoana înlocuitoare :

### 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 Presedintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean 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		Obiective	
I			
A	Performanțe	a) orientarea către pacient (1-5)	

	profesionale	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)	
		<b>Media 1 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
		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)	
		<b>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</b>	<b>0,00</b>
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)	
		<b>Media 3 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
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)	
		<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	<b>0,00</b>
<b>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>			<b>0,00</b>

Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea 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 : scoala postliceala

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

c. Competențele postului:

d. Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de -...

e. Nivelul postului: de execuție/ conducere.

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

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	medic sef		
Nume prenume	Tudor Maria		
Semnătura	Tudor		
DATA	15.XI.2016		