



APROB,  
MANAGER,  
ec. CORNELIU MIHAI

**FISA POSTULUI**  
**ASISTENT MEDICAL**



<i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Sectia / Compartimentul; LABORATORUL DE RADIOLOGIE IMAGISTICA MEDICALA SI CT</i>	
<i>Denumirea postului / Functia ASISTENT MEDICAL DEBUTANT CU PL</i>	
<i>Scopul principal al postului</i>	<i>titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist.</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de executie DA</i>
	<i>b) de conducere</i>

**CAP. I:**

**Nume:**

**Prenume:**

**COR:**

**CNP:**

**Încadrare** - Contract individual de muncă durată nedeterminată

**Studii:** - PL

**Postul:** - as.med. debutant cu PL

**Locul de muncă:** - LABORATORUL DE RADIOLOGIE, IMAGISTICA MEDICALA SI CT

**Nivelul postului:** Post de executie

**DESCRIEREA POSTULUI:**

**B. Conditii speciale privind ocuparea postului:**

**1. Pregătirea si experienta**

*Studii de specialitate, cu atestat de libera practica;*

*Experienta de minim \_\_\_\_ an ca asistent medical;*

*Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;*

*Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;*

*Solicitudine, interes profesional, integritate.*

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

### **2.1. Sfera relationala interna:**

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

1. subordonat fata de: ;med.sef,med,as.sef

2. superior pentru: Supervizeaza activitatea a infirmierilor/ingrijitorilor care lucreaza in sectie.

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

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

**Secțiunea I–Locul de muncă- LABORATORUL DE RADIOLOGIE IMAGISTICA MEDICALA SI CT**

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

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

### **Responsabilități generale**

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
- Respectă circuitele funcționale din secție
- Se integreaza in graficul de lucru
- 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
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare.
- Cunoaște și respectă:
  - Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani
  - Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani
  - O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și as.med.;
  - Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moașelor si asistenților medicali din România;
  - Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
  - Ordinul ministrului 1410/2016 - Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
  - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
  - Codul muncii – Legea 53/2003- republicat.
  - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016
- 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.
- Respectarea si aplicarea legii111/1996 si a reglementarii privind activitatea in mediu de radiatii ionizante;
- Respectă normele de igiena radiațiilor;

### **Responsabilități specifice**

1.Înregistrează pacienții în registrul de examinare

2.Asigură :

- Pregătire psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
  - Pregătirea fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
  - Protecția pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați.
  - Supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării
3. Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
  4. Efectuează examene radiologice (radiografii) conform protocoalelor de lucru și prescripției medicului
  5. Developează filmul radiologic și-l inscripționează cu nume, prenume, data, secție și cod procedura.
  6. Prezintă medicului filmul radiologic în vederea interpretării.
  7. Scrie în registru FO/buletin radiologic rezultatul.
  8. Poziționează pacientul pentru examenul radiosopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
  9. Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului ;
  10. Arhivează în rețeaua informatică a spitalului datele pacientului, tipul examinării, numărul de expuneri, filmul utilizat și DAP-ul.
  11. Completează documente specifice;
  12. Raportează lunar datele statistice.
  13. Răspunde de calitatea procedurii efectuate;
  14. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
  15. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de radioprotecție
  16. Va purta în permanență fotodozimetrul, iar filmul va fi predat, la sfârșitul lunii, responsabilului cu securitatea radiologică .
  17. Va efectua controlul periodic impus de lege.
  18. Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, a mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice,
  19. Asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
  20. Semnalează biroului tehnic, fizicianului și medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
  21. Asigură curățarea (igienizarea) periodică/ori de câte ori este nevoie a aparatelor radiologice, casetelor și a mașinii de dezvoltat;
  22. Pregătește soluțiile necesare procesului de dezvoltare a filmelor (fixator, revelator) și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
  23. Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (filme radiologice, soluții de dezvoltare, de fixare, dezinfectanți, etc.);
  24. Ține evidența substanțelor și materialelor consumabile și să se asigure de aprovizionarea la timp cu acestea .
  25. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat .
  26. Răspunde de trusa de urgență existentă la aparat, asigurând evidența în FO și computerizată a medicației de urgență prescrisă pacientului, respectând procedura.
  27. Respectă precauțiile universale.

### **Cerinte specifice:**

- manualitatea și responsabilitatea
- 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

*Nu este abilitat sa ofere informatii pacientului/familiei referitor la rezultatele investigatiilor, – aceste date vor fi oferite de medic.*

### ***Responsabilități administrative***

- *Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în 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 coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.*
- *Participă la toate ședințe de lucru organizate la nivelul secției.*
- *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 in situatii exceptionale, numai cu acordul medicului de garda, asistent șef sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci cind colega/colegul de schimb intirzie sau nu se prezinta la serviciu.*

### ***Atributii privind asigurarea calitatii***

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

### ***Atributii privind confidentialitatea***

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

### **1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.**

*In conformitate cu prevederile:*

- *Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;*
- *Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor*

recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. **Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;**
2. **Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;**
3. **Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.**
4. **Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;**
5. **Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;**
6. **Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;**
7. **Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;**
8. **Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;**
9. **Semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;**
10. **Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului**
11. **Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.**
12. **Participă la investigarea focarelor.**
13. **Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic**
14. **Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.**
15. **La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție**
16. **În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice**
  - a. **aplică îngrijirile de urgență**
  - b. **în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;**
  - c. **în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;**
  - d. **în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;**
17. **Răspunde de aplicarea procedurilor și protocolelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.**

2. **ATRIBUTII PRIVIND MONITORIZAREA EVENIMENTELOR ADVERSE/ SANTINELA/ „NEAR-MISS“**

*In conformitate cu prevederile:*

- Ordinului Nr. 639 / 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate;
- Decizia interna a managerului

- **Supravegheaza pacientii si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preintampinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“;**
- **Comunica evenimentele ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“ identificate pe sectie in cel mai scurt timp de la aparitia lor asistentului sef sectie/ medicului curant/ medic sef sectie/ responsabilului cu monitorizarea acestora din sectie si actioneaza conform procedurilor implementate.**

### **3. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**

*In conformitate cu prevederile:*

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

*-Decizia interna a managerului*

- Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

### **ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**

Pentru personalul din radiologie cele mai important riscuri sunt :

- factorii fizici - radiațiile ionizante ( expunerea profesionala)
  - iluminat(developarea filmelor radiologice se face insemiobscuritate ,la lumina rosie)
- factorii chimici - substantele de dezvoltare
  - dezinfectante ,antiseptice,medicamente ,latex.
- factori biologici: virusuri, bacterii, ciuperci, paraziți
- factorii psiho-sociali

#### **Managementul riscurilor**

- Respectarea si aplicarea legii111/1996 si a reglementarii privind activitatea in mediu de radiatii ionizante;
- Respectarea si aplicarea Normele Fundamentale de Securitate Radiologica (NSR-01), aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 14 din 24 ianuarie 2000 si publicate în Monitorul Oficial al României nr. 404 bis din 29 august 2000.
- Respectarea si aplicarea Norme de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala (NSR-11), aprobate prin Ordinul presedintelui CNCAN nr. 173/16.10.2003 si publicata in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 924/23.12.2003
- Respectarea PL 303-01-75 si PL 303-01-76
- Manevrarea solutiilor de dezvoltat conform PL 303-01-70 si PL 303-01-71
- Cunoasterea si respectarea „Ghidului de prevenire al infectiilor nosocomiale”

### **4. 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
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotareaa Guvernului nr.1425 / 2006
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006

## *Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :*

- *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, aparatului, 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 să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;*
- *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 sanatatii in munca și situații de urgență ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, 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,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,*

## **5. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:**

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,

-Legii nr.481/2004 a protectiei civile,

- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

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.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- se interzice fumatul in unitatile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibrituilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utlizarea, manipularea , transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , intrerupatoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

### **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

*Programul de lucru :*

- Activitatea se desfasoara intr-o singura tura de luni pana vineri – programul este 7.30-13.30;

### **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.



a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea catre 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)	
		<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 finala = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>		<b>0,00</b>	

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 :

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 executie

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

**Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I.).**

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția			
Nume prenume	DR. COSMAN ANAMARIA		
Semnătura	MEDIC PRIMAR		
DATA	RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ GOBA 35994		