

APROB,
MANAGER,FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani	
Sectia / Compartimentul; SAVENI CAMERA DE GARDA	
Denumirea postului / Functia Asistent medical generalist debutant PL	
Scopul principal al postului	Asistentii medicali generalisti ofera tratament, asistenta si servicii de ingrijire pentru persoanele care au nevoie de ingrijire medicala ca urmare a efectelor imbatranirii, ranirii, bolilor sau altor insuficiente fizice ori mentale sau eventualelor riscuri asupra sanatatii. Acestia isi asuma responsabilitatea pentru planificarea si gestionarea ingrijirii pacientilor, inclusiv supravegherea altor lucratori de ingrijire a sanatatii, lucrand in mod autonom sau in echipe cu medici si cu alte persoane in aplicarea practica a masurilor preventive si curative.
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă durată determinată / nedeterminată

Studii: - POSTLICEALE DE SPECIALITATE

Postul: - ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT PL

Locul de muncă: - Sectia / Compartiment CAMERA DE GARDA SAVENI _____

Nivelul postului: Post de execuție

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 internă:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: ; Medic de garda, medic coordonator Asistent medical coordonator

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”

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – CAMERA DE GARDA SAVENI

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

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

- are grija de asigurarea zilnică a stării de igienă a camerei de gardă.
- tinută corespunzătoare și comportament civilizată în timpul orelor de program.
- va respecta normele de protecție a muncii și de ordine interioară.
- asigură trierea pacienților, semnalează eventualele urgențe medicale, se ocupă de fluidizarea consultațiilor.
- asigură dezinfectia și sterilizarea instrumentarului.
- are în grijă asigurarea cu medicamente pentru trusa de urgență a secției conf. Baremului, verifică periodic dotarea și termenul de valabilitate a medicamentelor.
- efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente specifice.
- ajută și îndrumă pacienții pentru efectuarea altor examinări.
- completează în funcție de specificul secției și la solicitarea medicului precum și sub îndrumarea acestuia datele în: registrele de consultații, trimiteri, concedii medicale, rețete, etc..
- anunță din vreme asistenta sefa necesarul de materiale consumabile, tipizate, etc
- anunță asistenta sefa cu minim 24h înainte orice modificare de program (c.m și alte situații urgente)
- ține arhiva cabinetului și evidența actelor medicale (registre, cotoarele de la documentele cu regim special, bilete de trimitere, etc.) necesare pentru verificările ulterioare și le predă la termenele stabilite asistentei sefe.
- introduce în calculator consultațiile zilnice
- va participa la activități de perfecționare profesională
- ia la cunoștință, respectă și pune în aplicare ordinele 261, 219, 916, ROI, ROF și Procedurile operaționale nr: 4, 6, 7.
- are în subordine infirmierele și le coordonează în activitățile lor.
 - Răspunde în calitate de executant de calitate xxxxxxxx efectuate;
 - 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 și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
 - Să se specializeze continuu în cazul introducerii unor noi tehnici xxxxxx care fac obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului;
 - Să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor;
 - Să respecte cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor
 - Are grija de inventarul Camerei de Gardă și anunță asistentul coordonator în caz de furt și defecțiuni
- **Respecta și aplică procedurile și protocoalele elaborate de Spitalul Județean aflate în vigoare**
- **Respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;**
- **Completarea condiciei de prescripții medicamente/ materiale sanitare;**
- **Completarea Fișei de tratament/manevre de îngrijiri medicale;**

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE.

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței 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, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție 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 aseptie 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. *Semnalează 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 protocoalelor 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 internă a managerului;*
- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

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 Hotarea 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 si protectie 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 si protectie, 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 , situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;*
- *să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;*

- 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 indeplineasca 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,

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 , intreruptoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- La locurile de munca in care activitatea se desfasoara in doua ture de luni pana duminica programul este de 12 ore

La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întreruperi - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

EVALUAREA PERFORMANTELOR 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, 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 către 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	0,00
		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)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
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	0,00

	Trasaturi caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplinã (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipã (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	0,00
Nota finala = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4		0,00	

Nota finalã a evaluãrii = (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 execuție

f. **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.).

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>			
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

INTOCMIT
MEDIC COORDONATOR

IONITA ELENA

DR. IONIȚĂ ELENA

medic specialist pediatrie

cod 624061

AS. PR. S. COORDONATOR

ZVORISTEANU FELIX-IONEL

