



APROB,  
MANAGER,  
ec.CORNELIU MIHAI



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

*Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani*

*SECTIA UPU-SMURD*

*Denumirea postului / Functia – Asistent medical - sef*

<i>Scopul principal al postului</i>	<i>coordoneaza si indruma activitatea profesionala a personalului mediu si auxiliar.</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>b) de conducere</i>

**CAP. I:**

*Nume:*

*Prenume:*

*COR: 134201*

*CNP:*

**Încadrare - Contract individual de muncă nedeterminată**

**Studii:- superioare, superioare de scurta durata, studii postliceale**

**Postul:-asistent medical sef**

**Locul de muncă: - Sectia \_UPU- SMURD**

**Nivelul postului: Post de conducere**

**DESCRIEREA POSTULUI:**

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

**1. Pregătirea si experienta**

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

*Vechime de cel puțin 5 ani in specialitate; 2 ani de la obtinerea gradului principal*

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

*Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;*

*Solicitudine, interes profesional, integritate.*

asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă

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

**2.1. Sfera relationala interna:**

a) *relatii ierarhice:*

1. *subordonat fata de: medic sef sectie, medici sectie, director ingrijiri, manager;*

2. *superior pentru: asistenti, infirmieri /ingrijitori care-si desfasoara activitatea 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 – UPU SMURD**

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

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

-asigurarea calitatii ;

-respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;

-completarea condicii de prescriptii medicamente/ materiale sanitare;

-completarea Fisei de tratament/manevre de ingrijiri medicale;

-întocmirea si completarea Planului de ingrijiri pacient;

-își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

-stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și

a personalului subordonat direct

medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul mediculuișef al UPU sau CPU;

-coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor deuncă;

-asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;

-informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU sau CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

-instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor

de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

-răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;

-respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;

-răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;

-respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;

- participă la predarea-preluarea turei în UPU sau CPU;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou
- încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

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

*In conformitate cu prevederile:*

- *Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;*
- *Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si 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. *Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;*
2. *Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;*
3. *Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;*
4. *Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;*
5. *Răspunde de starea de curățenie din secție;*

6. *Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;*
7. *Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;*
8. *Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;*
9. *Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;*
10. *Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;*
11. *Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;*
12. *Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);*
13. *Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;*
14. *Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;*
15. *Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;*
16. *Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;*
17. *Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;*
18. *Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;*
19. *Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;*
20. *Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);*
21. *Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;*
22. *Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;*
23. *Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;*
24. *Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;*

25. *Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;*
26. *Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.*
27. *Răspunde de întocmirea și completarea registrului de triaj epidemiologic pe secție*
28. *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*
29. *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;*
30. *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.*

#### **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

- *Răspunde de raportarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“ identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariția lor către SMC și întocmește împreună cu medicul șef secție un raport de analiză a cauzelor care au dus la apariția evenimentului și măsurile identificate pentru prevenirea repetării.*

#### **2. 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;

- *Răspunde de gestionarea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul secției/*
- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

#### **4.ATRIBUTII REZULTATE DIN CONSTITUIREA SI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE MONITORIZARE LA NIVELUL SPITALULUI**

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;

- *Urmărește împreună cu medicul șef inventarierea operațiunilor/activităților ce se desfășoară în secția/compartimentul unde își desfășoară activitatea și transmite situația la SMC, până la*



- *data de 5 decembrie al fiecarui an calendaristic sau ori de cate ori este nevoie, cand intervin activitati noi la nivelul sectiei/ compartimentului;*
- *Stabileste impreuna cu medicul sef sectie/ compartiment, procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice fiecarui angajat din subordine ;*
- *Participa la elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și cele specifice activităților desfășurate la nivelul sectiei;*
- *Monitorizează impreuna cu medicul sef sectie/ compartiment activitățile ce se desfășoară în cadrul sectiei/compartimentului/serviciului/biroului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);*
- *Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.*
- *Inlocuieste medicul sef sectie/ compartiment la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau a grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia ( in cazul indisponibilitatii acestuia), la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;*
- *Asigură alături de medicul sef sectie/ compartiment transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce - cel puțin o data pe an;*
- *Participă impreuna cu medicul sef sectie/ compartiment la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului Județean de Urgență " Mavromati" Botoșani, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul 200/2016, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului Județean de Urgență " Mavromati" Botoșani, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specific;*
- *Completează impreuna cu medicul sef sectie/ compartiment " Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial in luna ianuarie a fiecarui an calendaristic si il inainteaza in vederea centralizarii la SMC.*

## **5. 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 Hotararea 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 comitetului director , 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 , aparatura, instrumentarul , dispozitivele medicale ,masinile , 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 , aparatului medical , masinilor , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau/lucrătorului desemnat/serviciului intern / serviciului extern 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 conducerii unitatii accidente suferite de propria persoană sau de alți lucratori cind are cunostinta de acestea;
- să coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu/lucrătorul desemnat/serviciul intern/ serviciul extern 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 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 locul/postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor si instalatiilor tehnice ;
- 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 munca ,lucrătorii desemnati,serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de securitatea muncii ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatații in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinari medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii 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,alte substante,medicamente cu efecte similare, ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

➤ **Alte obligatii:**

- sa efectueze pontajul lucratorilor din subordine;
- sa primeasca la locul de munca si sa repartizeze sarcini de munca numai lucratorilor care au calificarea, pregatirea, autorizarea, instruirea si aptitudinile necesare exercitarii acestor sarcini;
- sa primeasca la lucru numai lucratori care au fisa individuala de securitatea muncii si situatii de urgenta completata si semnata la instructajul introductiv general;
- sa primeasca la lucru numai lucratori care au fisa de aptitudini medicale cu parafa "apt" sau "apt conditionat" a medicului de medicina muncii;
- sa efectueze intruirea la locul de munca si instruirea periodica a lucratorilor din subordine pe linia securitatii muncii ,in conformitate cu documentatia primita si aprobata de conducerea unitatii;
- sa efectueze instruirea lucratorilor din subordine privind utilizarea echipamentelor tehnice si substantelor si sa faca demonstratii practice;
- sa verifice permanent starea de functionare a echipamentelor si sa nu faca sau sa admita efectuarea si functionarea cu improvizatii la acestea;
- sa tina evidenta verificarilor periodice a echipamentelor si instalatiilor,dupa caz;
- verifica permanent modul de respectare de catre lucrătorii din subordine a prevederilor din domeniu securitatii muncii ,situatiilor de urgenta, a instructiunilor primite , a prevederilor din cartile tehnice si fisele tehnice;
- sa nu tolereze incalcare ale prevederilor din domeniul securitatii muncii si situatiilor de urgenta;
- colaboreaza cu lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție a muncii /serviciul extern de securitatea muncii si inspectorii de munca atit timp cit este necesar;



- o indeplineste alte atributii si efectueaza orice actiuni pentru prevenirea accidentelor de munca si bolilor profesionale.

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, instalațiile, 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 instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi, 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 cunoască și să aplice prevederile din domeniul situațiilor de urgență ;
- să efectueze intruirea la locul de muncă și instruirea periodică lucrătorilor din subordine pe linia situațiilor de urgență , în conformitate cu documentația primită și aprobată de conducerea unității;
- să verifice permanent respectarea la locul de muncă a prevederilor legale din domeniul situațiilor de urgență și a indicațiilor primite de conducerea unității;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- să interzică fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacăra, utilizarea pentru încălzire a resurselor electrice și radiatoarelor electrice.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea , transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice activităților ce se desfășoară în secție
- să interzică utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , întrerupătoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizații.
- să interzică nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

## **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

### **Programul de lucru :**

- Program de lucru - 3 ture - 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 PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa între 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 în coditiile legii, etc.

## FISA DE EVALUARE

### a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performante profesionale	a) orientarea catre pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atributiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea si eficienta dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrarilor (sarcinilor) înscrise în fisa postului (1-5)	
		<b>Media 1 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
		e) atitudinea fata de munca, angajarea la eforturi si sarcini suplimentare (1-5)	
		f) initiativa - creativitatea în munca (1-5)	
		g) nivelul pregatirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfectionarea pregatirii proprii (1-5)	
		i) interesul si preocuparea pentru acumularea de noi cunostinte-contributia adusa la formarea profesionala a noilor angajati (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situatii noi, neprevazute (1-5)	
		<b>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</b>	<b>0,00</b>
B	Responsabilitate	a) loialitatea si atasamentul fata de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional si a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apararea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a raspunderii, inclusiv în cazurile de esecuri (1-5)	
		<b>Media 3 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
C	Trasaturi caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplina (1-5)	

	c) capacitatea de raționare 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>

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere</i>	<i>Nota</i>
0	1	2
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității ( 1-5 )	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea ( 1-5 )	
3	- Sarcini sau proiecte speciale (1-5)	
4	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului ( 1-5 )	
5	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente ( 1-5 )	
	<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere</b> <b>Media 5 = (1+2+3+4+5):5</b>	<b>0,00</b>

**Nota finală a evaluării** = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II):2 = \_\_\_\_\_

**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 : *superioare*

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

c. Competențele postului

d. Experiența de lucru necesară: - *minim 5 ani într-o poziție de asistent medical*

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.**

**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	MEDIC S.P.E.		
Nume prenume	DR. PETRE PETRE		
Semnătura			
DATA			