



FISA POSTULUI

MUNCITOR SUPRAVEGHERE BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI

Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani	
Sectia / Compartimentul; PSIHIATRIE I-ACUTI	
Denumirea postului / Functia –MUNCITOR SUPRAVEGHERE BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI	
Scopul principal al postului	exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
Nivelul postului:	de execuție DA

CAP. I:

Nume: _____

Prenume: _____

COR: 532103

CNP: _____

Încadrare - Contract individual de muncă durată nedeterminată

Studii: - INVATAMANT GENERAL OBLIGATORIU

Postul: MUNCITOR SUPRAVEGHERE BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI

Locul de muncă: - Sectia / Compartimentul PSIHIATRIE I-ACUTI

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

Scoală generală

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:

- subordonat fata de: medic sef/coordonator, medici, asistent sef/coordonator, asistenti;

b) relatii functionale: sectia/compartimentul unde-si desfasoara activitatea;

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – PSIHIATRIE I-ACUTI

Secțiunea II – Timp de lucru 06-14; 14-22; 22-6. Cf. Graficelor de lucru (prestează zilnic

activitate conform programului anexat de Regulamentul intern al unității)

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

1. **Asigura calitatea serviciilor ;**
2. **Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor ;**
3. **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 copleterile ulterioare.**
4. se prezinta la serviciu cu capacitate deplina de munca. isi planifica activitatea in functie de volumul de munca si resursele disponibile astfel incat sa poata respecta sarcinile de serviciu.
5. își desfășoară activitatea în unități sanitare respectand relatiile ierarhice si functionale;
6. pregătește și schimbă lenjeria de pat și lenjeria pacienților;
7. ajută asistentul medical la înstituirea măsurilor și tratamentelor obligatorii;
8. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacienților, cu respectarea regulilor de igienă;
9. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în desfășurarea activității;
10. asigură igiena pacientului;
11. asigură schimbarea și transportul lenjeriei folosite la blocul de lenjerie al spitalului, cu respectarea legislatiei si normelor in vigoare a circuitelor prevazute în Regulamentul intern;
12. ajută pacienții la pregătirea pentru examinare: însoțește pacientul la explorările investigațiile stabilite de medic;
13. asigură supravegherea și securitatea pacienților. în special a celor periculoși sau a celor predispuși la fugă;
14. execută dezinfecția mobilierului de salon și a salonului;
15. pregătește la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
16. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
17. pregătește și însoțește pacienții la efectuarea plimbării;
18. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate în activitatea medicală și asigură transportul acestora la spațiile de depozitare, cu respectarea regulilor referitoare la manipularea deșeurilor;
19. păstrează în bune condiții ustensilele și materialele de curățenie conform legislatiei in vigoare;
20. asigură transportul alimentelor de la blocul alimentar pe secții; însoțește pacienții transportabili la pentru servirea mesei;
21. Preia si distribuie masa pacientilor din sectie in functie de repartitia zilnica.
22. asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare conform graficului de lucru întocmit de asistentul șef.
23. în cazurile de deces, sub supravegherea asistentului medical, pregătește și ajută la transportul pacientului decedat la camera mortuară;
24. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
25. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico – sanitar;
26. poartă echipamentul de protecție prevăzut în ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei corespunzătoare pe tot parcursul serviciului;
27. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, normele tehnice privind asigurarea curățeniei și dezinfecției conform precum și normele de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală ,a colectării selective a deșeurilor reciclabile conform legislatiei in vigoare;
28. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, sarcinile de serviciu, comportamentul față de pacienți;
29. în desfășurarea activității sale, respectă demnitatea și drepturile pacienților;
30. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și al medicului;
31. respectă dispozițiile ROF, ROI, normele de SSM și normele SU.
32. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea turei.
33. asigură curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă corespunzătoare a acestuia, de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
34. asigură dezinfectarea zilnică a punctelor sanitare, cu ustensile și substanțe specifice conform legislatiei si normelor in vigoare;
35. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire al acestora conform legislatiei si normelor in vigoare;
36. asigură aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
37. raspunde de inventarul sectiei, il pastreaza in buna stare de folosinta si il preda la sfarsitul turei.
38. anunța deficiențele de alimentare cu apa energie electrica, caldura, materiale necesare desfasurarii activitatii.
39. Isi insuseste si respecta procedurile si protocoalele de lucru aprobate.

- Legea nr.481/2004 a protecției 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 completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități în domeniul apărării împotriva 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 constatarea 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 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 situațiilor de urgență;
- se interzice fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a altor 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.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , întrerupătoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizate.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară într-o singură tură de luni până vineri – programul este 7.00-15.00;
- 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 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 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, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiaza de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

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)	
		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
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)	
		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 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 : INVATAMANT GENERAL OBLIGATORIU.

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

c. Competențele postului:

d. Experiența de lucru necesară: - minim - 6 luni

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	As. se fa		
Nume prenume	Hutu Nicoleta		
Semnătura	Hutu		
DATA			

Dr. Puiu Nicolae
medic specialist psihiatru
cod A37235