



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI

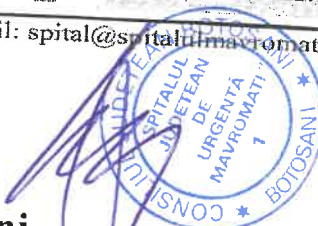


ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel/fax 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
operator date cu caracter personal nr. 35268

**Spitalul Județean de Urgență
„Mavromati” Botoșani**
INTRARE-IESIRE
47637 02.10.2015
NR. 21 LUNA AN

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DEBUTANT



Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botoșani
Sectia /Compartiment: UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA
Nume si prenume:

CAP. I - Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. COR: 325901
4. Scopul principal al postului: Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natura preventivă, curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de Asistent Medical Generalist.

CAP. II - Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **SCOALA POSTLICEALA SANITARA , STUDII SUPERIOARE DE SCURTA DURATA, STUDII SUPERIOARE**
2. Încadrare: Contract individual de muncă durată nedeterminată
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
- cunoștințe minime de operare Microsoft Office (Word, Excel)
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistență la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție, responsabilitate, seriozitate și obiectivitate

CAP. III - Atributiile postului:

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Respectă procedurile operationale și protocoalele interne
3. Respecta circuitele functionale din spital, sectie/compartiment pentru: personal, pacienti, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale si menajere, vizitatori
4. Cunoaste structura si organizarea activitatii din sectie/compartiment
5. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale si cerintelor postului
6. Respectă dispozițiile managerului, directorului de îngrijiri, medicului șef de secție/compartiment, asistentului șef de secție/compartiment.



7. Are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate, pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatii profesionale conform Hotararii nr. 26/2023.
8. Respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului – Legea 46/2003.
9. Respecta programul si graficul de lucru stabilit de asistentul coordonator ,avizat de medicul coordonator secție, de directorul de ingrijiri și aprobat de manager
10. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
11. Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului(unde se lucrează în mai multe schimburi / ture). În caz de nerespectare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;
12. Cunoaste ,aplica protocoalele interne si verifica utilizarea substanțelor biocide privind: dezinfectia tegumentelor, dezinfectia suprafețelor, a dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie;
13. Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei sefe, medicului sef si a conducerii unitatii.
14. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat
15. Are un comportament și limbaj civilizat față de pacienți și colegi
16. Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
17. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica daca utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale si instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
18. Cunoaște si verifica respectarea criteriilor de utilizare si pastrarea corecta a produselor dezinfectante;
19. Verifica completarea de către personalul desemnat, a graficului de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat in fiecare încăpere din sectie/compartiment;
20. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
21. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
22. Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (energie, apă, etc.)
23. Semnalează din timp asistentului coordonator de secție orice deficiență în aprovizionarea cu componente sanguine,reactivi și materiale sanitare necesare
24. Informează asistentului coordonator de secție/medicului coordonator despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
25. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii
26. Participa la sedinte periodice cu asistentul sef, medicul sef sectie/compartiment
27. Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine
28. Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu, verifică disciplina, ținuta, igiena și comportamentul personalului din subordine.
29. Poarta echipamentul de protectie prevazut in RI (respectand codul de culori pe fiecare categorie profesionala) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic. Ecusonul va fi purtat in permanenta, la vedere, pe care sunt inscise urmatoarele date: numele, prenumele sectia si functia
30. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oja sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
31. Efectueaza controlul medical periodic conform HG 355/2007
32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala
33. Participa si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educativa si demonstratii practice pentru asistenti si apartinatori



34. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali (elevi stagiați din școlile postliceale, asistenți medicali aplicanți la voluntariat)
35. Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care-i atestă exercitarea profesiei.
36. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
37. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordine
38. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact;
39. Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența
40. Indiferent de persoana, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale
41. Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare
42. Răspunde prompt la mobilizare, conform atribuțiilor Ghidului de elaborare a PLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple
43. Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date

Atribuții privind managementul riscurilor

În conformitate cu prevederile:

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Decizia internă a managerului;

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

Atribuții privind Codul de control intern managerial

45. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității
46. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
47. Se preocupă de îmbunătățirea în permanență a calității actului medical
48. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților

Atribuții privind monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss

49. Răspunde de raportarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss la proprii pacienți în maximum 24 ore de la apariția lor
50. Răspunde de întocmirea raportului de analiză a cauzelor care au condus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării în maximum 30 zile de la raportare

Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală

51. Răspunde de aplicarea codului de procedură referitor la modul de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
52. Participă la instruirile anuale efectuate de Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul și SPIAAM
53. Participă la instruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate și sănătate în muncă
54. Utilizează echipamentul de protecție pentru manipularea deșeurilor medicale, iar în cazul producerii unui accident cu expunere la produse biologice aplică măsurile imediate de profilaxie post-expunere.

Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă

H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006

55. 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 ;
56. să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
57. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
58. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
59. 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;
60. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidente suferite de propria persoană ;
61. să coopereze cu inspectorii de muncă, 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;
62. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
63. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
64. să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
65. să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
66. să cunoască și să aplice prevederile din fisele tehnice ale substanțelor;
67. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
68. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
69. să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
70. să participe la examinările medicale de specialitate;
71. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
72. 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,

Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,

Legii 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

73. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;



Operator date cu caracter personal nr. 35268

74. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
75. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
76. 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,
77. 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,
78. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
79. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
80. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

Atribuții și răspunderi privind confidențialitatea

81. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
82. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, chiar în cazul parasirii locului de muncă prin încetarea contractului de muncă
83. Asigură confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional.

Atribuțiile și răspunderile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Aplică procedurile și protocoalele implementate de SPIAAM
2. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
3. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
4. 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.
5. Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
6. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
7. 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
8. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
9. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic
10. 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.
11. 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
12. Verifică realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă
13. Răspunde de asigurarea propriei igiene corecte și eficiente a mâinilor. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale în unitatea sanitară. Este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii în timpul acordării asistenței medicale.



Atribuțiile și răspunderile privind curățenia și dezinfecția
conform OMS nr. 1761 din 2021

14. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
15. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru:
 - dezinfecția suprafețelor,
 - dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie,
 - dezinfecția lenjeriei (material moale).
16. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice
17. Cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor
18. Cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
19. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

Atribuțiile și răspunderile în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice

20. Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
21. Solicită în maximum 2 ore de la momentul expunerii recoltarea eșantioanelor de sânge, iar după caz recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere.
22. Anunță în următoarele 24 ore de la accident SPIAAM și în următoarele 48 ore cabinetul de medicină a muncii

II. Atribuții specifice

Atribuțiile și răspunderile locului de munca:

- Desfășoară activitățile specifice Unității de Transfuzie Sanguină din spital, în limitele competențelor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator și a asistentului coordonator;
- Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului este de 6 luni;
- Respecta Protocolul de teste pretransfuzionale conform Art. 7 ORDIN nr. 1224/2006:
 - a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient și la unitatea selectată;
 - b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, femei de vârstă fertilă, femei însărcinate, pacienți din secțiile oncologie, hematologie și nefrologie) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin, fenotip și depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari;
 - c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
 - d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
 - e) proba de compatibilitate pacient - unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3



tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu bromelina la temperatura de 37 grade C și test Coombs indirect, pe langa testul de compatibilitate la macrometoda Jeanbreaux;
f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

- Răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- Efectuează următoarele sarcini:
 - Primește proba de sange cu sau fara formular „Cerere transfuzie”
 - Formularul este înregistrat în „Registrul evidenta comenzi”, fiecare comanda având un număr de înregistrare
 - Determina grup sanguin / Rh și înregistrează în „Registrul determinari grup sanguin / Rh”
 - Când există formular „Cerere transfuzie” se onorează comanda în limita stocului existent, cu excepția urgentelor
 - Zilnic, dimineața sau în urgență se face comanda de componente sanguine la C.T.S. Botoșani pentru completarea stocului existent în frigider, în vederea onorării comenzilor existente (la bolnavi cronici), pe baza unui bon de cerere – livrare
 - Receptionează componentele sanguine și înregistrează în „Registrele de intrare – ieșire CER, SL CER, DL CER, PPC, CTS
 - Saptamanal C.T.S. Botoșani întocmește aviz de însoțire a marfii centralizând toate unitățile livrate în timpul săptămânii
 - UTS întocmește Nota de recepție și constatare, diferite zilnic
 - Înregistrează zilnic în format electronic produsele sanguine administrate pe secții
 - Înregistrează ieșirea produselor sanguine în „Registrele de intrare – ieșire CER, SL CER, DL CER, PPC, CTS pe pacient și secții
 - Efectuează seroteca pacientului la prima transfuzie și o păstrează la congelator 6 luni
 - Înregistrează seroteca pacientului în „Registrul bolnavilor transfuzati”
 - Păstrează esantioane pretransfuzionale 72 de ore pentru fiecare unitate transfuzată
 - Depozitează componentele sanguine în frigider și congelatoare avizate metrologic
 - Verifică temperatura în frigider și congelatoare la 3 ore și înregistrează în „Registrul de monitorizare temperaturi”; schimbă săptămânal hărțile de diagramă de la frigiderul tip Banca Sange ce monitorizează temperatura din interior
 - Înregistrează temperatura din lazele frigorifice dedicate transportului de componente sanguine în grafice dedicate, conform procedurii operaționale
 - Încălzește componentele sanguine, completează eticheta de compatibilitate și o lipește pe unitatea transfuzată
 - Înregistrează unitatea transfuzată pe fișa „Cerere transfuzie”
 - Predă pe baza de semnătură asistentei din secție (soferului-pentru secțiile exterioare) unitățile de transfuzat, împreună cu cartela serafol
 - Completează și semnează în „Fișa pacientului transfuzat”
 - „Fișa pacientului transfuzat” și „Cererea de transfuzie” va fi semnată și de asistenta de salon care administrează și supraveghează unitatea transfuzată
 - Pacientul transfuzat este înregistrat în „Registrul bolnavilor transfuzati”
 - Unitățile transfuzate sunt înregistrate în „Registrul de unitati transfuzate (Repertor)”
 - Tot în „Registrul de unitati transfuzate (Repertor)” se ține evidența pacienților politransfuzati (steluta roșie) și a donatorilor
 - Centralizarea consumului de componente sanguine se face lunar/ anual în baza intrărilor zilnice a cererilor de sange



- In baza operarii in format electronic STOCUL este verificat zilnic in tura a III-a; inclusiv sunt inregistrate in format electronic toate determinarile de grup sanguin/rh pacienti din ziua respectiva
- Efectueaza raportul de activitate in fiecare tura si inregistreaza validarea echipamentelor critice
- Efectueaza evidenta unitatilor sanguine expirate / rebutate
- Efectueaza evidenta monitorizarii dezinfectiei si curateniei
- Efectueaza trierea eprubetelor din frigider
- Centralizeaza lunar / anual numarul de determinari grup sanguin / Rh pacienti
- Centralizeaza lunar / anual numarul de determinari grup sanguin / Rh unitati transfuzate
- Centralizeaza lunar / anual numarul pacientilor transfuzati
- Centralizeaza lunar / anual seroteca
- Centralizeaza lunar / anual numarul pacientilor politransfuzati
- Centralizeaza lunar / anual incidentele / accidentele posttransfuzionale non –severe si severe
- Materialele sanitare ce s-au consumat se scad pe comanda pacientului si in format electronic
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice și le comunică asistentului coordonator
- Respecta deciziile luate de asistentul coordonator/medicul coordonator si conducerea spitalului
- Informeaza pe grupul de WhatsApp medicul coordonator de sectie /asistentul coordonator despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor; Orice informatie utila este adusa la cunostinta imediat de catre medicul coordonator/asistentul coordonator tot pe grupul de WhatsApp, creat in acest scop;
- Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a Unitatii de transfuzie Sanguina cu cantitati suficiente de componente sanguine;
- Monitorizeaza si inregistreaza in formulare tip temperatura si umiditatea ambientală;
- Se integreaza in graficul de lucru stabilit pe ture;
- Medicul coordonator/ asistentul coordonator poate rechema asistentul medical din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta la locul de munca (Conform Codului Muncii).

CAP.IV - Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, director de îngrijiri, medic coordonator, medic, asistent coordonator**
- superior pentru: **îngrijitor**

b) Relații funcționale: *cu ceilalți angajați ai spitalului*

c) Relații de control: *nu*

d) Relații de reprezentare: *nu*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu*

b) cu organizații internaționale: *nu*

c) cu persoane juridice private: *nu*



3. Delegarea de atribuții și competență

- atribuții delegate: *toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post*
- persoane care vor prelua atribuțiile delegate: *asistenți medicali din cadrul sectorului de activitate*

CAP.V – Programul de lucru:

- La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 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.

CAP.VI - Întocmit de:

- Numele și prenumele: Dr. Danila Ionela Maria
- Funcția de conducere: Medic coordonator U.T.S.
- Semnătura
- Data întocmirii

CAP.VII - Luat la cunostință de către ocupantul postului (am primit un exemplar):

- Numele și prenumele: As. Damian Gabriela Mihaela
- Semnătura
- Data

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 martie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 135 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 10.08.2020, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice și unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

**FIȘA DE EVALUARE****a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu
funcții de execuție/personal medical de specialitate și mediu sanitar**

Numele..... Prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată

Nr.crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	

1. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nr.crt.	Criterii de evaluare suplimentare pentru personalul medical de specialitate și personalul mediu sanitar	Nota
0	1	2
1.	Comunicare cu pacienții/apartinătorii	
2.	Atitudine privind modalitatea de obținere a consimțământului informat de la pacient	
3.	Respectarea limitelor de competență profesională	



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel/fax. 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul medical de specialitate și personalul mediu sanitar

Nota finală a evaluării (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. U)/2

Calificativul acordat

1. Numele și prenumele evaluatorului

Funcția.....

Semnătura evaluatorului

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășu Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data

3. Contestația persoanei evaluate: Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (D Numele și prenumele pe Funcția acesteia:

Modificarea adus

Semnătura.....

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.

Numele și prenumele:.....

Funcția acesteia:

Semnătura

Data.....