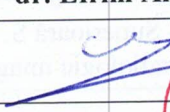


ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT

Titular	
CNP	

Aprobat	
Manager	dr. Efrim Alin Cristian
Semnătura	
Data	
EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post
Data primei întocmiri	
Data ultimei actualizări	
Nr. revizuire	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite
Motivul actualizării	- modificare legislație

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	FUNCȚIE DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. Gradul/Treapta profesional / profesionala	DEBUTANT
4. Scopul principal al postului	Asistenții 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, lucrând in mod autonom sau in echipe cu medici si cu alte persoane in aplicarea practica a masurilor preventive si curative.
5. Departament (Secția/Compartimentul)	
6. Nivelul studiilor	3 sau 4 (studii medii – postliceale sau superioare)
7. Durata contractului	Nedeterminata
8. Situația postului (ocupat/vacant):	ocupat
9. Condiții materiale ale muncii	Normale
10. Salarizare	Conform Legislației – Norma de baza
11. Posibilități de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul

12. Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5
---	--------------------	--------------------	--------------------

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	<ul style="list-style-type: none"> - Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) - Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală) - Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, specialitatea radiologie imagistica medicala)
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare / programare / pe calculator (necesitate si nivel)	- mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute	
5. Abilitați, calități si aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - instituirea actului decizional propriu - manualitate și responsabilitate - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect - discreție, corectitudine, compasiune - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație) - valorizarea și menținerea competențelor - informarea, participarea, evaluarea performanței - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit - capacitate de adaptare la situații de urgență - solidaritate profesională - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi. - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților
6. Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual - Asigurare Malpraxis
7. Competența managerială	Nu este cazul
8. Vechime/experiență	Activitate in specialitatea asistent medical generalist
9. Cunoștințe si deprinderi:	Cunoștințe de operare pe calculator
10. Cerințe comportamentale	<p>Principialitate si comportament etic in relațiile cu superiorii si cu personalul</p> <p>Spirit de inițiativa</p> <p>Capacitatea de a lucra in echipa</p> <p>Disponibilitate la schimbare</p>
11. Condiții fizice ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> - efort fizic si intelectual de nivel ridicat - necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență, concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate .
12. Program de lucru	8 ore

Alte cerințe pt. ocupare post

- cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotare, și caracteristicile asistenței medicale (monitoare, defibrilatoare, micropicurătoare, infuzomate, nebulizatoare, sterilizatoare)
- cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor medicale generale și specifice caracteristicilor asistenței

C. Atribuțiile postului**1. Atribuții generale ale postului****1. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:**

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității: identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, aceștia trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

2. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelului structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaază conducerii spre avizare

3. Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

4. Legea 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea

5. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

6. Ordin 146/2013 Dispoziție Generală de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

7. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligațiile lucrătorilor privind sănătatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății si securității in munca

Lucrătorii au următoarele sarcini si obligații:

- sa-si însușească si sa respecte normele, instrucțiunile si reglementările în domeniul sănătății si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase si celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sănătate la locul sau de munca;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.

In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Sa cunoască caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
 - b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfășoară in unitate ;
 - c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
 - d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute in instrucțiunile de utilizare si pentru curățare sau denocivizare ;
 - e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației in vigoare.

8. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Măsurile standard de prevenire a transmiterii infecțiilor nosocomiale includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticilor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu Clostridium difficile sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

1. îngrijire de urgență:

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutantă: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă

3. vaccinare post-expunere:

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- 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;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

2. Atributii specifice ale postului

Atribuții și responsabilități

Asistent medical generalist

Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

- **O.U.G. nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- **Codul de etică și deontologie** al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;
- **Legea nr. 46/21 ian.2003** privind drepturile pacientului;

- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

- **Legea nr. 19/2000** privind Asigurările Sociale;
- **Legea nr. 487/2002** privind bolnavii periculoși;
- **Codul muncii** – Legea 53/2003;
- **legea 349/2002** care interzice complet fumatul în unitățile sanitare

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**

Respectă **Ordinul M.S. nr. 1226/2012** privind gestionare deșeurilor rezultate din activitatea medicală :

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Respectă **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind prevenirea infecțiilor nosocomiale

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Administrează formularul de acord al manavrelor de îngrijire a pacientului

Respecta regulamentul de completare a Fisei de Observatie clinica generala si a Fisei de spitalizare de zi si a documentelor medicale

1. Responsabilități specifice

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfectia târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- 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;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința 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
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat,

Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății
 Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
 Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
 Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

2. Responsabilități în evaluarea diagnostică

Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

- a. luminozitate,
- b. temperatură,
- c. intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

3. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

4. Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

- a. Precauțiunile universale
- b. Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- c. Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- d. Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- e. Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

- f. modul de administrare prescris de medic
- g. dozajul
- h. orarul
- i. ordinea de administrare
- j. incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- k. timpii de execuție
- l. frecvența de administrare
- m.contraindicațiile
- n. efectele secundare
- o. eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Participa la activitati de imbunatatire a calitatii

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

5. Responsabilități administrative

Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

- Manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe baza de semnatura, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților. Administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției, conform Hotărâre nr. 1915/2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- Participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea ;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (de culoare roșu și/sau alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului . Nu va consuma bauturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înainte de intrarea în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool medicul șef , asistentul șef au dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei.
- Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- Participa la cursurile organizate de sectie sau spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitati
 - 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 declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform **ord.MSP 1706/ 2007**
 - Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente,conform normelor in vigoare;
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 - asigura preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
 - asigura primul ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate
 - asigura trusa de urgenta conform instructiunilor
- Asistentul medical are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexele corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistentul coordonator

6. Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate,
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca,
- sa nu blocheze caile de acces,
- sa se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior,
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale.

<p>Norme etice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Motru, ale conducătorilor și salariaților acesteia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității; 10. Își va folosi întreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
<p>Responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

<p>Obligații</p>	<p>In desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Sa conștientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 						
<p>Recompensarea muncii</p>	<p><u>Recompensarea directă</u> – Salariul Forma de salarizare: norma de baza , legislație în vigoare Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="586 858 1202 931"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă. Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (non performanța) angajatului – Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare <u>Recompensarea indirectă</u> Concedii cu plată: IN FUNCTIE DE CCM Concedii fără plată: IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM</p>	Minim	Mediu	Maxim			
Minim	Mediu	Maxim					
<p>Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare. - răspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă. - răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial; - are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului; - răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație - răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al spitalului; - răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor PSI; 						
<p>Condiții de munca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL MUNICIPAL MOTRU 						

	<p>Condiții de munca :Activitatea se desfășoară în condiții normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;</p> <p>Compensări : sporuri pentru condițiile de munca și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;</p> <p>Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil;;</p> <p>Echipamente materiale: dulap vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <p>- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat;</p> <p>Alte resurse:</p> <p>echipament individual de protecție: NU</p> <p>echipament individual de lucru: NU</p> <p>materiale igienico-sanitare: DA</p> <p>alimentație de protecție: NU</p> <p>Accesul la informații confidențiale: are acces limitat la documentele secției / departamentului / compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unității.</p> <p>- Timpul de muncă:</p> <p>Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 8</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi: : 0</p> <p>Tipul programului de lucru: conform grafic ;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămâna din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: in ture</p> <p>Pauze:</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite:</p> <p>- Sâmbătă și Duminică,</p> <p>- Sărbătorile legale;</p> <p>- in funcție de Contractul Colectiv de Munca</p> <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este conform vechimii în munca, (în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite), acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p>Concediu suplimentar - 1 zi la cinci ani fidelitate în aceeași unitate</p> <p>- pentru activitate desfășurată în risc conform CCM</p>
<p>Criterii de evaluare a postului</p>	<p>Evaluarea activității:</p> <p>1. obiectivele de performanță individuala:</p> <p>- modul de îndeplinire cantitativa și calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</p> <p>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.</p> <p>2. criteriile de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - rezultatele obținute: - cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite; -eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influențelor, efectelor si consecințelor evaluate; - evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilității: - intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor; - evaluarea nivelului riscului decizional; - capacitatea relațională si disciplina muncii: - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea relațiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situații neprevăzute; <p>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: -prin observare directa de către evaluator, in baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajaților). - testare a cunoștințelor teoretice si practice privind specificul activității in compartimentul de urgenta .</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor- Anual</p>
--	--

3. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relatii ierarhice	Subordonat fata de	asistentului responsabil de tura, asistentului sef, medicului sef de sectie
	Superior pentru	infirmieră, îngrijitoare
b. Relatii funcționale		<ul style="list-style-type: none"> - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare - cu medicul de urgenta - cu personalul mediu sanitar din sectie, - cu personalul auxiliar si de ingrijire - cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, laboratorul de explorari functionale, farmaciile, etc.
c. Relatii de control		- controleaza activitatea infirmierelor si ingrijitoarelor de curățenie
d. Relatii de reprezentare		- Unitatea sanitară în relație cu pacientul

2. Sfera relațională externă

a. Cu autorități si instituții publice	- nu este cazul
b. Cu organizații internaționale	- nu este cazul
c. Cu persoane juridice private	- nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

a. Va fi înlocuit la nevoie de:	alt asistent medical generalist în funcție de graficul de lucru
b. Înlocuiește la nevoie pe:	alt asistent medical generalist în funcție de graficul de lucru

E. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

- Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătura cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă

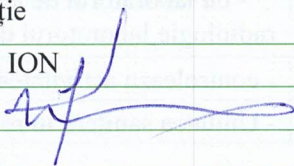
- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijențe.

F. SEMNATURI

F.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	medic șef secție
<i>Numele și prenumele</i>	dr. CATANĂ ION
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

F.2.- LUAT LA CUNOȘTIINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

F.3.- CONTRASEMNEAZA	
<i>Funcția</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	