

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist studii postliceale sanitare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: identifică problemele de îngrijire ale pacienților, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii postliceale absolvite cu diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): asistenta medicala generala
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): elaborarea documentelor care intră în atribuțiile postului – nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
6. Cerințe specifice: aviz libera practica OAMGMAMR si asigurare malpraxis
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului:

#### C1. Generale

- respectă R.O.I., R.O.F;
- respectă Codul Etic al Salariaților Spitalului și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile de lucru ale spitalului și raspunde de îndeplinirea lor;
- cunoaște și aplică normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- participă la colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală cf OMS 1226/2012 cu modificari si completari ulterioare, portocoalelor si procedurilor spitalului;
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS 1761/2021 cu modificari si completari ulterioare
- respecta normele privind prevenirea și limitarea IAAM în unitățile sanitare cf OMS 1101/2016 cu modif si completari ulterioare;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea cf Lg46/2003cu modif si completari
- asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru efectuarea actului medical;
- are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de echipa medicală;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua ;
- respectă programul, conform graficului de lucru întocmit la nivelul sectiei, și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;

- are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control ( control efectuat de medicul de personal);
- are obligativitatea încheierii asigurării de mall praxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională;
- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- își desfașoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor/ atribuțiilor , prevăzute în fișa postului;
- are obligativitatea de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

## C2. Specifice

- desfasoara întreaga activitate la locul de munca sub coordonarea si sub supravegherea asistent medical îndumator
  - preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
  - identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
  - prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la internare și/sau pe perioada internării;
  - pregateste pacientii, salonul si documentele medicale din sectorul de activitate pentru vizita medicului, participa la vizita in salon, noteaza recomandarile medicului;
  - pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
  - recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
  - monitorizeaza si consemneaza zilnic in FOCG functiile vitale ale pacientului;
  - monitorizeaza si consemneaza in Planul de Ingrijiri evolutia starii de sanatate a pacientului
  - completeaza zilnic si ori de cate ori este nevoie toate rubricile din Fisele de manevre si din FOCG si semneaza;
  - distribuie si supraveghează masa conform dietei consemnate în Foaia de observație, iar in cazul pacientilor dependenti, supraveghează și participă efectiv la îngrijirile si alimentarea pacienților alaturi de personalul auxiliar
  - administrează medicația, efectuează tratamentele, etc., conform prescripției medicale, procedurilor in vigoare, cu consemnare in Fisa de manevre;
  - acorda primul ajutor, in caz de urgenta, conform competentei, anunta medicul, monitorizeaza starea pacientului si aplica interventii pentru stabilizare, efectueaza si participa la manevre de resuscitare cardio-pulmonara conform protocolului;
  - cunoaste si utilizeaza corect si eficient aparatura medicala de pe sectie si sistemul informatic al spitalului/sectiei;
  - opereaza zilnic in sistemul informatic procedurile efectuate pacientilor din sectorul de activitate, completeaza datele pasaportale ale pacientului;
  - in functie de nevoile sectiei opereaza in sistemul informatic, la indicatia medicului, eventualele externari, transferuri si asigura semnarea electronica a serviciului medical, in afara programului de lucru al registratorului medical;
  - asigură ridicarea medicamentelor din farmacia spitalului conform condicilor de medicamente
  - introduce date despre pacientul internat, se preocupa de asigurarea pe tura a materialelor consumabile, răspunde de utilizarea rațională a acestora si le descarca zilnic în aplicatia informatica
  - verifica la intrarea in tura stocul aparatului de urgenta si se preocupa de asigurarea baremului, răspunde de descarcarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență in aplicatia informatica
  - răspunde de preluarea medicamentelor rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea aplicării procedurii de returnare in farmacie
  - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;

- efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează și însoțește transportul acestuia la Prosectura;
- completează zilnic graficele de dezinfectie echipamente medicale;
- răspunde cu promptitudine și profesionalism nevoilor pacienților;
- inițiază/ realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru pacienți/ aparținătorii acestora;
- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală a pacientului, verifică să nu aibă în posesie obiecte contondente sau alte obiecte cu potențial de risc, atât pentru pacient cât și pentru persoanele cu care intră în contact pe parcursul spitalizării;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul din dotare și materialele sanitare, după efectuarea manevrelor terapeutice, se asigură că acestea nu rămân la îndemana pacienților.

### **C.3 Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;
- c) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
  - j) să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
  - k) să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

### **C4. Atribuții specifice conform Regulamentului 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal:**

- angajații, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligația de a respecta întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și iau la cunoștință faptul că, în cazul în care încalca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind protectia datelor cu caracter personal;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct o incalcare reala sau presupusa a securitatii datelor cu caracter personal, astfel încat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta.

**C5. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice:**

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:– subordonat față de: asistent sef, medic, medic sef sectie, director medical, manager; superior pentru: personal auxiliar sanitar
- b) Relații funcționale: cu sectiile, serviciile, birourile, compartimentele administrative
- c) Relații de control: controleaza si raspunde de activitatea personalului auxiliar din subordine
- d) Relații de reprezentare:

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice;
  - b) cu organizații internaționale;
  - c) cu persoane juridice private;
- 3. Delegarea de atribuții și competență:**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....