

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist studii superioare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, 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 superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistentei medicale
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 conform OMS1226/2012 cu modif și completări ulterioare;
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS1761/2021 cu modificări și completări ulterioare;
- respectă și aplică Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cf OMS1101/2016 cu modif și completări 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 cg Lg 46/2003 cu modif si completari (este interzis furnizarea de informatii la pac. internati)
- 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 continuă ;
- 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 parametrii de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

## **C2. Specifice**

- 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;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării; întocmește și implementează planul de îngrijire pentru fiecare pacient internat;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la internare și/sau pe perioada internării;
- pregătește pacientii, salonul și documentele medicale din sectorul de activitate pentru vizita, participa la vizita medicului în salon, notează recomandările acestuia;
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- efectuează investigațiile recomandate, conform FO, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- monitorizează și consemnează zilnic în FOCG funcțiile vitale ale pacientului;
- completează zilnic și ori de câte ori este nevoie toate rubricile din Fisele de manevre și din FOCG și semnează;
- supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație; supraveghează și participă efectiv la îngrijirile și alimentarea pacienților dependenți de către personalul auxiliar (infirmiera)
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale, procedurilor în vigoare, cu consemnare în Fisa de manevre;
- acorda primul ajutor, în caz de urgență, conform competenței, anunța medicul, monitorizează starea pacientului și aplică intervenții pentru stabilizare, efectuează și participă la manevre de resuscitare cardio-pulmonară conform protocolului;
- cunoaște și utilizează corect și eficient aparatura medicală de pe secție și sistemul informatic al spitalului/sectiei;
- operează zilnic în sistemul informatic procedurile efectuate pacienților din sectorul de activitate, completează datele pasaportale ale pacientului;
- în funcție de nevoile secției operează în sistemul informatic, la indicația medicului, eventualele externări, transferuri și asigură semnarea electronică a serviciului medical;
- asigură ridicarea medicației din farmacia cu circuit închis conform condicilor de medicamente;
- verifică la intrarea în tura stocul aparatului de urgență și se ocupă de asigurarea baremului, răspunde de descarcarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență în aplicația informatică
- introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform programului aprobat la nivel de spital;
- efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură conform procedurilor existente la nivelul spitalului
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la Prosectura;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, completează zilnic graficele de dezinfectie echipamente medicale;

- raspunde cu promptitudine si profesionalism nevoilor pacientilor;
- initiaza/ realizeaza actiuni de educatie in domeniul sanatatii pentru pacienti/ apartinatorii acestora;
- indruma si supravegheaza elevii/cursantii, in timpul stagiului clinic;
- poate indeplini rolul de mentor pentru voluntarii si stagiarii aflati in activitate pe sectie;
- poate participa ca membru in comisiile de concurs/examen/promovare la propunerea sefului ierarhic superior.
- 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 . Atributii specifice conform Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal:**

- angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce le revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si iau la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, vor raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contraventional ori penal, in 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 .....