

Se aprobă,
Manager,

Avizat,
OAMGMAMR- Fil. Iași
în data de 27.10.2023

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului: Asistent medical generalist**
3. **Poziția în COR/Cod:**
4. **Gradul profesional/Treapta profesională**
5. **Compartimentul: COMPARTIMENT DE ENDOCRINOLOGIE**
6. **Nivelul postului:** execuție
7. **Relații interne**
 - a. **Ierarhice:**
 - i. subordonat față de: manager, director medical, medic șef secție/medic coordonator compartiment, medicul specialist/medic primar, medicul epidemiolog, asistent șef secție/asistent coordonator compartiment
 - ii. superior pentru: personalul de îngrijire-infirmiera, brancardier (acolo unde există)
 - b. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției / compartimentului și din celelalte departamente ale unității medicale în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași
 - c. **De control:** infirmieri, brancardieri (acolo unde există în structura secției/compartimentului)
 - d. **De reprezentare: nu este cazul**
8. **Relații externe**
 - a. Cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b. Cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c. Cu persoane juridice private: nu este cazul

II. CERINȚELE POSTULUI

1. **CONDIȚII GENERALE:**
 - a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face

salariatul incompatibil cu exercitarea funcției contractuale pe care este angajat, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. CONDIȚII SPECIFICE

- a. Studii de specialitate: Școală postliceală sanitară / Universitare – pentru asistent medical licențiat
 - b. Perfecționări (specializări): pentru secții/compartimente specifice (îngrijiri paliative/ radiologie / terapii complementare)
 - c. Competențe de utilizare PC: – ECDL nivel Start (bazal pentru Word, Excel, utilizarea aplicațiilor informatice)
 - d. Limbi străine cunoscute:
 - e. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;
 - f. Nivel de certificare și autorizare
1. Diploma de bacalaureat:
 2. Diploma de studii în profesia: asistent medical generalist (eliberată de o unitate de învățământ acreditată în studii postliceale și/sau universitare)
 3. Certificat de membru: OAMGMAMR;
 4. Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR
 5. Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- g) Competențe/ atestate - Nu e cazul
- h) Perfecționări/specializări – Nu este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII (în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. sau trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):

- Poate înlocui și prelua atribuțiile următoarelor posturi similare: asistent medical din cadrul secției/compartimentului de bază și din cadrul următoarelor secții/compartimente Terapie Izotopică, Radioterapie, Medicină Nucleară;
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: asistent medical generalist din cadrul următoarelor secții/compartimente Terapie Izotopică, Radioterapie, Medicină Nucleară;

Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

4. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR: anual, în luna ianuarie a anului următor. Criteriile de evaluare sunt anexă a Fișei postului.

5. CONDIȚII DE MUNCĂ: norma de lucru de 6 ore/zi organizate în ture

III. OBIECTIVELE POSTULUI (SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI)

Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist, ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar, conform O.U.G. nr.144/2008.

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
Administrație	Completarea documentelor de evidență a pacienților
	Completarea documentelor de observație clinică medicală – plan de îngrijire pacient, în orice formă este acesta organizat (letric sau electronic)
	Completarea documentelor de evidență a medicamentelor
	Respectarea drepturilor pacienților
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces atât administrative cât și medicale ale pacienților
	Nediscriminarea pe orice criteriu
	Respectarea codului deontologic al profesiei de asistent medical și regulamentele aplicabile în spital
	Implicarea în activitatea de formare a viitorilor asistenți medicali/asistenți medicali debutanți
Competențe gen. la locul de munca	Asigurarea condițiilor igieno - sanitare generale la locul de muncă
	Prevenirea apariției focarelor de infecție
	Comunicarea cu pacienții
	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipă
	Respectarea Normelor de Protecție a Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
	Dezvoltarea profesională
	Sterilizarea instrumentelor și a materialelor (la secțiile/departamentele specifice)
Planificare	Planificarea activității proprii
	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării recoltării probelor biologice
	Asigurarea condițiilor necesare administrării tratamentelor
	Programarea pacienților pentru investigații de specialitate
Investigații clinice și paraclinice	Asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice
	Efectuarea explorărilor funcționale pentru care deține competențe (ECG)
	Recoltarea probelor biologice
Administrarea tratamentelor	Administrarea tratamentelor conform recomandărilor
Monitorizarea pacientului	Monitorizarea cu ajutorul echipamentelor medicale, observarea pacientului
Intervenții în situații de urgență	Recunoașterea stării de urgență, alertarea personalului de specialitate, aplicarea manevrelor BLS dacă este cazul
Intervenții autonome	Conform curriculei de pregătire în profesia asistent medical generalist

- Evaluarea activității:
- **obiectivele de performanță individuala:**
 - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
 - **criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează conform fișei de evaluare anuale) și vizează:
 - rezultatele obținute:
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive)
 - asumarea responsabilității:
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute;

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI

IV.1. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Preluarea serviciului – implică preluarea spațiului de lucru, a pacienților , a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care sunt distribuite pentru tura respectiva inclusiv a celor din tura precedentă care nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate)
2. Predarea serviciului – implică predarea spațiului de lucru, a pacienților , a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care au fost distribuite pentru tura respectiva și nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate)
3. Participarea la verificărilor/controalelor medicale obligatorii:
 - a. triajul personalului se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare – auto consemnare în documentele specifice și este monitorizat, prin verificare prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă
 - b. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării
4. Participarea la instruirile obligatorii care vizează instruirile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, Situații de Urgență, punerea în aplicare a Planului alb, Managementul Calității, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, dezvoltarea unor aptitudini necesare locului de muncă;
5. Desfășurarea activității curente conform competențelor deținute;

IV.2. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

A. Sarcini specifice preluării în îngrijire a pacientului:

1. Preia pacientul nou internat,
2. Verifică identitatea acestuia,
3. Verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salonul stabilit,

4. Informează pacientul asupra regulamentului intern al spitalului și îi precizează care îi sunt drepturile și obligațiile ce-i revin ca pacient.
5. Obține consimțământul pacienților/familiei pentru aplicarea activităților de îngrijire
6. Analizează semnele și simptomele în funcție de afecțiune, identifică riscurile individuale ale pacientului, identifică nevoile de îngrijire, stabilește gradul de dependență al pacientului.
7. Consemnează toate informațiile în planul de îngrijire individualizat utilizând formularele proprii și sistemul informatic dedicat
8. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea (la intrarea/ieșirea din tură), situația și planul de investigații și tratament al pacienților.

B. Sarcini specifice îngrijirii pacientului:

1. Planifică, organizează intervențiile, elaborează planului de îngrijire și furnizează servicii de îngrijire
2. Măsoară, observă și notează parametri vitali pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun și le notează în planul de îngrijire, elaborează planul de îngrijiri
3. Efectuează/implementează activități de îngrijire a pacienților
4. Efectuează evaluare sistematică a pacientului
5. Respectă recomandările medicale în procesul de îngrijire
6. Respectă procedurile și protocoalele de practică medicală
7. Monitorizează rezultatul intervențiilor consemnate în procesul de îngrijire
8. Observă și monitorizează tulburările de comportament ale pacienților;
9. Asigură intimitatea pacientului
10. Institue măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei;
11. Consemnează în FO/planul de îngrijire alergiile alimentare și medicamentoase semnalate de pacient și/sau depistate pe perioada internării;
12. Alimentează și hidratează pacienții prin sondă naso-gastrică, gastrostomă, jejunostomă, acolo unde este cazul
13. Acordă sfaturi de igienă și nutriție
14. Participă la acordarea îngrijirilor pentru dispozitive medicale implantabile/implantate pacientului
15. Supraveghează procedurile care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambient;
16. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon, verifică modul de realizare a toaletei pacientului și schimbarea lenjeriei de corp și de pat efectuată de către infirmieri
17. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație, observă apetitul pacienților și supraveghează zilnic alimentarea pacienților efectuată de infirmieri;
18. Verifică și monitorizează satisfacerea nevoilor fiziologice ale pacienților, schimbarea poziției în pat a persoanele imobilizate și consemnează în FO/planul de îngrijire;
19. Supraveghează mobilizarea pacientului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
20. Îngrijește pacienții cu stome (aspirare, toaletare, schimbarea sacului colector)
21. Educă și consiliază pacientului cu stomă și pe aparținătorii acestuia
22. Supraveghează bolnavul după administrare unui medicament sau unui produs sanguin și anunță apariția efectelor secundare;
23. Verifică perfuziile și schimbă aparatele de perfuzie, supraveghează cateterele venoase
24. Înregistrează zilnic diureza și alte secreții eliminate de pacienți direct sau prin tuburi de dren, sonde
25. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire

26. Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților
27. Acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru urgențele cu risc vital
28. Informează pacientul cu privire la orice act medical sau intervenție înainte de efectuarea acesteia.

C. Sarcini specifice în pregătirea pacientului pentru consult, investigații și intervenții:

1. Pregătește pacientul pentru consult și vizita medicului
2. Pregătește pacientul fizic și psihic pentru examenele paraclinice recomandate;
3. Informează pacientul și obține acordul acestuia pentru intervențiile care urmează să le efectueze și care intră în sfera sa de competență
4. Recoltează produse biologice la recomandarea medicului utilizând tehnicile specifice, respectând limita de competență
5. Efectuează electrocardiograma și o transmite medicului
6. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și tehnicilor recomandate;
7. Pregătește pacienții pentru intervențiile chirurgicale și îi însoțește la sala de operație;
8. Pregătește pacientul și materialele necesare efectuării pansamentelor;

D. Sarcini specifice în activitatea transfuzională:

1. Indicația de transfuzie de sânge sau derivat de sânge este făcută de către medic și consemnată în FOCG, asistenta este informată de către acesta privind necesitatea efectuării transfuziei
2. Verifică existența acordului scris al pacientului cu privire la efectuarea transfuziei;
3. Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină (UTS) din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
4. Preia produsul de sânge sau derivat de sânge furnizat de UTS, verifică corespondența dintre datele înregistrate pe produs și cele de pe cererea de sânge, semnează pentru preluarea produsului
5. Efectuează controlul ultim pretransfuzional obligatoriu la patul bolnavului, care cuprinde următoarele:
 - Verificarea identității pacientului;
 - Verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
 - Efectuarea, conform tehnicii specifice, a testului SERAFOL ABO sau ABO+D la patul pacientului
 - Verificarea dublă a identității/corespondenței dintre unitatea de sânge selectată și pacient cu sisteme test utilizabile la patul bolnavului – tip SERAFOL ABO sau ABO+D;
 - Înregistrarea rezultatului în formularul specific, anexă a FOCG;
 - Verificarea documentației;
6. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă, după obținerea avizului din partea medicului curant/garda privind compatibilitatea SERAFOL și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
7. Înregistrează în formularul specific, anexă a FOCG, rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind monitorizarea pacientului și procedura efectuată;
8. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și alertează medicul prescriptor sau de gardă;

9. Returnează recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile ne transfuzate la unitatea de transfuzie sanguină din spital (conform prevederilor legale în vigoare).

E. Sarcini specifice externării pacientului

1. Pregătește pacientul pentru externare, la indicația medicului
2. Educă și consiliază pacientul și familia acestuia, în ceea ce privește continuitatea procesului de îngrijire (alimentație, îngrijirea stomelor, îngrijirea escarelor, administrarea tratamentului etc);
3. Completează și transmite pacientului, sub semnătură, la externare, recomandările de îngrijire la domiciliu;
4. În cazul pacientului decedat, inventariază în prezența infirmierului obiectele personale ale decedatului;
5. Respectă protocolul în caz de deces al pacientului și completează formularul de însoțire al decedatului;
6. Organizează transportul decedatului la morgă;

F. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:

1. Consemnează în dosarul electronic al pacientului materialele sanitare utilizate pentru diverse tehnici/manevre medicale. Ține corect evidența materialelor sanitare utilizate și introduce în dosarul electronic cantitățile utilizate pe fiecare pacient;
2. Notează în planul de îngrijire procedurile care s-au efectuat pacienților și care corespund codurilor DRG și a celor proprii (stabilite la nivelul organizației)
3. Verifică aparatul de medicamente de urgență, respectând: descărcarea medicamentelor pe pacient în sistemul electronic și consemnarea în planul de îngrijire , conform indicațiilor medicului;
4. Ține evidența strictă a medicamentelor și materialelor utilizate din dotarea căruțului de urgență;
5. Completează stocul de materiale sanitare și medicamente imediat ce acestea au fost folosite;
6. Verifică termenul de valabilitate și integritatea ambalajelor materialelor sanitare/medicamentelor;
7. Verifică buna funcționare a defibrilatorului și balonului Ruben;
8. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale;
9. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul, aparatura medicală și instrumentarul din dotare,
10. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea neutralizării;
11. Respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform legislației în vigoare;
12. Respectă regulile de administrare a medicației citostatice (dacă intră în sfera de competență a secției/ compartimentului), asigurând protecția personală, a pacientului și a mediului;
13. Monitorizează temperatura în dulapurile cu medicamente, materiale sanitare și frigiderele pentru medicație
14. Întocmește zilnic tabelul nominal cu repartizarea pacienților în saloane;
15. Pregătește sala de pansamente (verifică curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, antisepticele necesare);
16. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și tehnicilor recomandate;

17. Pregătește instrumentarul pentru sterilizare;
18. Pregătește materialului moale (comprese) pentru sterilizare;
19. Verifică valabilitatea materialului steril;
20. Dezinfectează ori de câte ori este necesar, după fiecare utilizare, masa de tratament, masa de recoltă și troliul cu materiale necesare pansamentelor;
21. Pregătește materialul moale și instrumentarul în vederea sterilizării și răspunde de inventarul din sala de pansamente;
22. Completează, actualizează și verifică documentele care atestă îngrijirea pacienților (formulare specifice, plan de îngrijire etc.);
23. Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele;
24. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale;
25. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;
26. Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;
27. Spală și/sau dezinfectează mâinile, după cum este cazul, după orice manevra medicală și/sau după orice contact cu pacientul;

G. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:

1. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, precum și rezultatele monitorizării semnelor vitale;
2. Comunică medicului orice modificare apărută în starea pacienților;
3. Comunică apariția tulburărilor de comportament ale pacienților și aparținătorilor;
4. Comunica medicului de salon lipsa unui medicament (din farmacie), din cele recomandate;
5. Se integrează și respectă graficul de lucru pe ture stabilit;
6. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, sau personalului din subordine asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef;
7. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
8. Comunică situațiile particulare în care se află asistentei șefe, medicului șef și/sau medicului de gardă atunci când este necesară părăsirea locului de muncă. Acest fapt se realizează doar cu acordul acestora, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea continuității îngrijirii și supravegherii pacienților și acordul șefului ierarhic;
9. Anunță medicul de gardă/medicul curant în cazul decesului pacientului;

H. Sarcini specifice în comunicarea cu pacientul și aparținătorii:

1. Informează pacientul la preluarea în îngrijire asupra regulamentului intern, drepturile și obligațiile pe care le are în perioada spitalizării;
2. Informează aparținătorii asupra programului de vizită și a regulilor interne privind aceasta;
3. Informează pacientul și aparținătorii asupra procesului de îngrijire, în limita sa de competență și obține acordul acestuia/acestora asupra intervențiilor autonome pe care le aplică;
4. Comunică alte informații și date către pacient și aparținători la recomandarea medicului
5. Nu comunică informații și date la telefon;
6. Oferă sprijin psihoemoțional familiei pacientului decedat, în limita sa de competență;

I. Alte sarcini specifice:

1. Organizează, verifică și monitorizează activitatea desfășurată, în timpul normal de lucru, de către infirmier și brancardier;

2. Transmit sarcini către aceste funcții (infirmier, brancardier) în limita de competență și concordant cu activitatea acestora pentru asigurarea îndeplinirii recomandărilor specifice ale medicului curant/medicului de gardă;
3. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
4. Participa la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
5. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;
6. Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistenți Medicină Generală și formarea asistenților debutanți;
7. Asistenții medicali licențiați pot desfășura activități de cercetare;
8. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului în spital;
9. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;

J. Răspunderi în activitatea curentă:

1. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de aplicarea regulilor de igienă și respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
2. Răspunde de utilizarea în condițiile specificate a echipamentelor, dispozitivelor și aparaturii din dotarea secției;
3. Răspunde de inventarul secției în solidar cu toți angajații acesteia;
4. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
5. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate;
6. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului și a datelor organizației din care face parte;

V. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR (conform legislației aplicabile)

1. Participă la elaborarea reglementărilor (proceduri, instrucțiuni, tehnici) aplicabile proceselor specifice din cadrul secției/compartimentului/biroului la solicitarea șefului direct;
2. Participă la actualizarea reglementărilor (procedurilor, instrucțiunilor, tehnicilor) aplicabile proceselor specifice din cadrul secției/compartimentului/biroului, la solicitarea șefului direct;
3. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
4. Comunică șefului direct, orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul secției/compartimentului/biroului;
5. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pentru angajați și pentru pacienți pe care le identifică în activitatea sa;
6. Pune în practică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

VI. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE (conform legislației aplicabile)

1. respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia;
2. respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfectia tegumentelor);
3. efectuează igiena și dezinfectia mâinilor ori de câte ori este nevoie;
4. respectă cele 5 momente ale igienei mâinilor și tehnica corectă a procedurii;
5. respectă tehnica corectă a igienei mâinilor
6. este interzisă purtarea bijuteriilor (inele/brățări) și a unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
7. respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfectia suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului);
8. respectă concentrațiile și timpul de contact a produselor biocide , recomandate de către CPIAAM;
9. respectă timpii privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea dispozitivelor medicale
10. respectă depozitarea separată a materialelor sterile/nesterile;
11. respectă curățarea și dezinfectia conform procedurii CPIAAM și monitorizează efectuarea manoperelor de curățare și dezinfectie.

VII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (conform legislației aplicabile)

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. 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;
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
9. participă la investigarea focarelor;
10. aplică procedura privind accidente prin expunere la produse biologice,
11. raportează medicului de gardă/curant /CPIAAM accidentul;
12. respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM;
13. efectuează zilnic triajul epidemiologic cu consemnarea acestuia în registru;
14. în cadrul autocontrolului microbiologic inițiat de CPIAAM, participă la recoltarea de probe exsudat nazal/exsudat faringian și tegumente mâini sau alte probe impuse de situații epidemiologice;
15. participă la instruirile organizate de CPIAAM.

VIII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ (conform legislației aplicabile)

1. respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deșeuri periculoase, roșu - citostatice și cutie carton cu dungă roșie - pentru produsele anatomopatologice și negru pentru deșeuri nepericuloase
2. marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase cu următoarele informații:
 - tipul deșeurii colectat, pictograma "pericol biologic";
 - linia de marcare a nivelului maxim de umplere;
 - data începerii utilizării recipientului pe secție;
 - unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul;
 - persoana responsabilă cu manipularea lor;
 - data umplerii definitive;
 - semnătura celui care a închis cutia.

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)

1. utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.
2. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive
3. comunică imediat asistentei șefe și/sau lucrătorilor desemnați orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
4. aduce la cunoștință asistentei șefe/medicului șef sau medicului de gardă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
5. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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
7. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
8. dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

X. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (conform legislației aplicabile)

1. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;
2. utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;

3. comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
5. aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
6. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

XI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (conform legislației aplicabile)

1. păstrează toate documentele, înregistrările care conțin date cu caracter personal securizat;
2. respectă măsurile de precauție și instrucțiunile când manipulează documente, înregistrări sau baze de date cu caracter personal;
3. accesează sistemul informatic utilizând user-name-ul și parola proprie (care i-a fost alocată)
4. accesează strict și limitativ doar datele cu caracter personal de care are nevoie;
5. nu împărtășește indiferent de circumstanță, datele cu caracter personal între membrii personalului IRO;
6. colaborează ori de câte ori este nevoie cu responsabilul cu protecția datelor;
7. răspunde de accesarea, utilizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 679/2016 și legislația aplicabilă.

XII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
2. nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
3. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
4. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcinile specifice;
5. comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1. avertisment scris
2. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile și respectiv sancțiunile sunt dispuse prin decizie de către managerul unității sanitare în urma analizei în cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității.

XIII. Prevederi finale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale și interne.

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar (de relativă scurtă durată) sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată mare sau pe perioada unui mandat.

Medic Coordonator Compartiment,

Întocmit,

Asistent medical Coordonator,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data