



SPITALUL DE
PNEUMFTIZIOLOGIE
AIUD



CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE AIUD
Str. Ec.Varga nr.6, Telefon:0258-861302, , 0258-861165, Fax:0258-861336
CUI:4331066, e-mail: secretariat@spitalpneumoftiziologieaiud.ro
www.spitalpneumoftiziologieaiud.ro

APROBAT,
MANAGER
Jr. Vieru Noiela Cristina

FISA POSTULUI

Nr. ___

Anexă la Contractul individual de muncă nr. ___/_____

Numele și prenumele titularului: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTULUI

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

- Locul de munca: Sectie / Compartiment – Pneumologie

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Debutant / Medical / Principal

- Vechime în specialitate necesara:

- Asistent medical debutant, fara vechime
- Asistent medical, 6 luni vechime ca asistent medical
- Asistent medical principal, 5 ani vechime ca asistent medical

- Timp de munca:

- conform grafic, activitate continua pe ture;

- Cod COR:222101

4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicarii corecte a procedurilor de ingrijire a bolnavilor si administrarea tratamentului prescris de medic, indeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregatire de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)

- Scoala postliceala sanitara PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau scoala Postliceala sanitara)
- Studii superioare (S)

2. Perfectionari (specializari):

- alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale etc.

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, seriozitate, responsabilitate, confidentialitate, rabdare, amabilitate, calm, punctual, perseverent, capacitate de munca in echipa.

- Inteligența, atenție concentrată și distributivă, inițiativa, echilibru emoțional, ușurința, claritate și coerență în exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistență la stres.

6. Cerințe specifice:

- Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG NR.144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competența managerială: nu este cazul

C. ATRIBUTILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

I. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)

1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventive, curative și de recuperare în baza competenței înșurate de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii.
2. Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului.
3. Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească.
4. Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau catastrofă a acestor măsuri.
5. Raportarea activităților specifice desfășurate și analiză independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistent medical generalist.
6. Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generalisti, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

II. ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.
4. Participă, în limita competențelor, la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment.
5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic.
6. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, statistică)

7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
9. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud.
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în limita competențelor.
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
12. Efectuează controlul periodic impus de lege;
13. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completata cu Legea 347/2018.
14. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educatie Profesionala Continua organizate OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
15. Respectă programul de munca, programarea concediului de odihnă, precum și graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
16. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși.
17. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistentilor Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
20. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
21. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
22. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
23. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
24. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
25. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, obligațiile prevăzute în Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, procedurile interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern.
26. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
27. 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;

28. Respecta procedurile privind securitatea informatica a datelor in gestionarea contului de utilizator si in gestionarea accesului la calculatorul pe care isi desfasoara activitatea.
29. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
30. Cunoaște și respectă documentele Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de Sanatate, aplicabile în activitatea sa.
31. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
32. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
33. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
34. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
35. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:

- Autoevaluare
- cursuri de pregătire / perfecționare

37. Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii, respecta normele de securitate, cu produse biologice si patologice, respecta normele P. S. I.;

III. ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Mentine la standard de performanta activitatea pe care o desfasoara.
2. Cunoaste legislatia in domeniu (nationala precum si norme OMS).
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Informeaza pacientul asupra drepturilor si responsabilitatilor acestuia pe perioada internarii care sunt afisate si in salon;
5. Informeaza pacientul/apartinătorii cu privire la structura sectiei/compartimentului si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului intern;
6. Prezinta si informeaza pacientul cu privire la ‘Acordul pacientului informat si acordul privind comunicarea datelor medicale personale si protectia datelor cu caracter personal’ si obtine semnatura acestuia;
7. Informeaza pacientii cu privire la serviciile, ingrijirile si procedurile pe care acestia le vor primi in cursul internarii.
8. Completeaza correct toate anexele FOCG si FSZ, intocmeste si completeaza planul de ingrijire;
9. Verifica in PIAS statutul de asigurare al pacientului si existent cardului de sanatate, ataseaza la FOCG, FSZ, documentul emis;
10. La internare masoara functiile vitale si le noteaza in foaia de temperatura;
11. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
12. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
13. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

14. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele, comportamentul și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul;
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
16. Pregătește pacientul, pentru investigații sau intervenții speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
17. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, efectuează solicitarea analizelor în programul informatic;
18. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
19. Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG, a bolnavului și evidentele speciale;
20. Participă la vizita medicului curant și a medicului șef de secție;
21. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
22. Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
23. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
24. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, testările la antibiotice pe care le consemnează în fișa de tratament, conform prescripției medicale;
25. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
26. Asigura monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale;
27. Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienții internați;
28. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
29. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
30. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, notează pacientii dependenți de oxigen, pacienții cu afecțiuni psihice, cu risc de cadere și a celor cu risc de escare, notează elemente de monitorizare, intervențiile și tratamentele de efectuat la toți pacienții.
31. Codifică în sistemul informatic procedurile efectuate pacientului;
32. Pregătește pacientul pentru externare;
33. În caz de deces, constatat de medic, identifică cadavrul și aplică brătara cu datele personale, ora și data decesului, inventariază obiectele personale, întocmește procesul verbal de inventariere bunuri și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
34. Utilizează și păstrează, 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;
35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
36. Completează și verifică trusa de urgență, termenul de valabilitate al medicamentelor, predă trusa de urgență la schimbarea turei.

37. Consemneaza si completeaza in foile de temperatura si in sistemul informatic, medicatia prescrisa de medic;
38. Consemneaza in foaia de temperature si in condica de urgenta medicamentele administrate bolnavilor din dulapul de urgenta, in fiecare tura;
39. Raspunde de evidenta medicamentelor eliberate de farmacie si ramase neadministrare bolnavilor pe care ii are sau i-a avut in ingrijire (in cazul modificarii tratamentului de catre medic, externarilor la cerere, decese, transferuri);
40. Respecta normele de decuritate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
41. Raspunde de pastrarea, distribuirea si administrarea tratamentului prescris;
42. Controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise si eliberate din farmacie;
43. Pregateste pacientul pentru externare;
44. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
45. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
46. Respectă și apără drepturile pacientului;
47. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
48. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru.
49. Verifica si raspunde de realizarea si menținerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
50. Raspunde de curatenia saloanelor, supravegheaza si controleaza igiena pacientilor;
51. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
52. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
53. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
54. Supravegheaza respectarea de catre infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea si manipularea lenjeriei murdare si a celei curate, la nivelul sectiei;
55. Respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale (cf. prevederilor OMS nr.1226/2012);
56. Respecta si aplica Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
57. Asigura si supravegheaza masurile de izolare stabilite;
58. Controleaza si supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei de pat si de corp a pacientilor;
59. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
60. Folosește corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunostintarea si avizarea primita din partea conducerii;
61. Utilizează și păstrează 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;
62. Asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;
63. Supraveghează si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate: ustensile, aparate, produse etc;

64. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință;
65. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
66. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, îngrijindu-se de aspectul estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
67. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta, timpul de muncă și consemnează zilnic în condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
68. Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției;
69. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
70. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
71. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
72. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
73. Respectă și aplică protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2, poartă echipamentul de protecție corect conform instrucțiunilor practice și teoretice;
74. La solicitare execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului, în limita competențelor profesionale certificate;

IV. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- a) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- b) utilizează echipamentul de protecție corespunzător, conform procedurii de lucru și ROI.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- 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.

V. Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

VI. Atribuțiile în domeniul managementului calității

- a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale;
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

- c) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor.
- d) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calitatii si managementul riscurilor.
- e) Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.
- f) Identifica, evalueaza si revizuieste riscurile pentru activitatile desfasurate, aplica masurile de control pentru riscurile identificate si le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.

VII. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

In calitate de lucrator are urmatoarele obligatii:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate si 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 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 accidentele 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, aparaturii, 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 normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are 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/aparținătorilor 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.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe usile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

IX. Responsabilități

- a. răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

X. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

XI. MENȚIUNI SPECIALE

- Participa la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul strategiilor de instruire practică.
- Mentine gradul instruirilor, calificărilor și autorizațiilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calitatii.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- Spirit de observatie
- Analiza, clasificarea si inregistrarea manifestarilor functionale, reactiilor si progreselor pacientului.
- Comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect.
- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.
- Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributive.
- Instituirea actului decizional propriu.
- Capacitate de adaptare la situatii de urgenta.
- Discretie, corectitudine, compasiune, responsabilitate
- Solidaritate profesionala, Valorizarea si mentinerea competentelor.
- Informarea, participarea, evaluarea performantei
- Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor.

XII. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei in vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

XIII. TERMENI SI CONDITII

- Incheierea contractului individual de munca: la angajare
- Conditii privind sanatatea si securitatea in munca potrivit legislatiei in vigoare.
- Timpul de munca si timpul de odihna: conform contractului individual de munca, OMS 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, regulamentului intern, contractului colectiv de munca, legislatiei in vigoare.
- Protectia sociala a salariatilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.
- Formarea profesionala conform legislatiei in vigoare.
- Normative de personal conform legislatiei in vigoare.

XIV. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

XV. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

XVI. PRECIZARI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager, Director medical Medic sef sectie, Asistent medical sef sectie;
- superior pentru: infirmiere si ingrijitoare de curatenie;

b) Relatii functionale: cu toate sectiile si compartimentele spitalului;

c) Relatii de control: asupra asigurarii igienei personale a bolnavului si asigurarea conditiilor igienico-sanitare din sectie, asupra modului de respectare a normelor de igiena in cadrul unitatii;

d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relationala externa:

- a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - c) Cu personae juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
3. Limita de competenta: conform competentelor stabilite de organizatia profesionala:
- a) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
 - b) Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - punctii arterio- venoase
 - vitaminizari, imunizari
 - testari biologice
 - probe de compatibilitate
 - recolteaza probe de laborator
 - sondaje si spalaturi intracavitare
 - pansamente si bandaje
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
 - clisme in scop terapeutic si evacuator
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tamponari, frectii etc)
 - oxigenoterapie
 - resuscitare cardiorespiratorie
 - aspiratia traheobronsica
 - instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua
 - ingrijeste bolnavul cu canula bronsica
 - mobilizeaza pacientul
 - masurarea functiilor vitale
 - pregatirea pacientului pentru explorari functionale
 - pregatirea pacientului pentru investigatii specifice
 - ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - prevenirea si combaterea escarelor
 - calmarea si tratarea durerii;
 - urmareste si calculeaza bilantul hidric;
4. Delegarea de atributii si competente: in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi indeplinite de alta asistenta medicala din cadrul sectiei.
5. **Difuzarea fisei postului**
- Fisa postului se intocmeste in 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Vizat de,
Director medical

Numele si prenumele: _____
Semnatura.....
Data intocmirii:

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: _____
2. Functia de conducere: _____
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar

1. Numele si prenumele: _____
2. Semnatura.....
3. Data.....

