

Operator de date cu caracter personal înregistrat la / NSPDCP cu nr.10766

### FISA POSTULUI

**Cod COR:** 325901

**Titular Post:**

**Funcția/postul/specialitatea:** asistent medical generalist

**Loc de muncă:**

**Gradul profesional :** PL

**Nivelul postului:** de executie

**Cerintele postului:**

**Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:**

**Pregătirea de baza-**studii de specialitate ( medii liceale, **postliceale**, colegii, facultate) cu aviz de libera practica

**Pregătirea de specialitate-** calificarea - Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe;

- perfectionarea (specializarea) -Participare la cursuri periodice de instruire;

**Relatii** :- este subordonata profesional : asistentului sef sectie, medicului sef sectie;

- are in subordine profesional :personalul sanitar auxiliar din sectie;

- de colaborare profesionala : cu intreg personalul sectiei si spitalului;

**Obiectivele generale ale postului:**-Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor in spital, dispuse de medicul de specialitate.

**Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

Complexitatea postului în sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotare;
- cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor sanitare generale și specifice caracteristice (medicamente: relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, etc.)
- utilizarea calculatorului
- necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate ;
- utilizarea tehnicilor specifice unității ;
- efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității în raport cu complexitatea postului și corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

**Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare:**

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Solicitudine, interes profesional, integritate;
- Promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca în echipă, etc.

**Mediul de lucru :**

- activitate curentă în cadrul secției /compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: în ture de 8 sau 12 ore zi pentru asigurarea continuității activității medicale conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară .

**Atribuții postului :**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital , se asigura de completarea datelor de identitate si acceptul acestuia pentru investigatii si tratament, si il repartizeaza in salon;
3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
4. Informeaza pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale si ale aparținătorilor, precum și asupra circuitului în spital
5. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul;

**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon
7. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
9. Participa activ,alaturi de BMC,la sedintele de implementare a planului de ingrijiri
10. Preia pacientul la internare,completeaza si semneaza zilnic pe fiecare tura planul de ingrijiri –anexat FOCG-respectand indicatiile medicului
11. Pregatește bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
12. Informeaza pacientul asupra manevrei care i se va efectua ;
13. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
14. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
15. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
16. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti,supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
17. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
18. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
19. Semnaleaza medicului orice modificari depistate ( de ex.:auz,vedere,imperforatii anale,T.A.,puls);
20. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
21. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stufelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
22. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice,peu pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
23. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea programului de vizite si a normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
24. Prezinta pacientului/apartinatorilor Chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare precum si locul de depunere al chestionarelor completate
25. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
26. Pregatește pacientul pentru externare;
27. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
28. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
29. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;

**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

33. Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a echipamentelor și instalațiilor cu care lucrează, a mobilierului și inventarului moale existent în saloanele de care răspunde, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
34. 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;
35. Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
36. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
37. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
38. Respectă și apără drepturile pacientului; Pastrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
39. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului; Participă la cursurile de pregătire profesională;
40. Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical;
41. Are cunoștințe de utilizare a calculatorului și obligația confidențialității datelor prelucrate în sistem informatic;
42. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
43. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
44. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
45. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
46. Intocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internari;
47. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
48. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G., întocmește actele necesare la externare;
49. Supraveghează dezinfectia ciclică;
50. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul.
51. Obligațiivitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
52. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care se desfășoară activitatea;
53. Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
54. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
55. Respectă prevederile Ordinului nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice Respectă și aplică normele de igienă și anti-epidemiologie;
56. Conform Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
57. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
58. Măsurile privind sănătatea și securitatea la locul de muncă, privind paza și apărarea împotriva incendiilor sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezenta fișă a postului, care face parte integrantă din prezenta fișă a postului.
59. Atribuții privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:
  - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 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;
- 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;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.

60. Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns.

**Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:**

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție /seful locului de muncă
- să nu blocheze caile de acces
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale

61. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală tuturor pacienților.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare, în limita competențelor.

**Standarde de performanță asociate postului:**

1. Cantitate: -nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistență și îngrijiri medicale;
2. Calitate: -participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
  - nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
  - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;
  - gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
  - folosirea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
3. Cost: -utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului și dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;
  - utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
4. Timp-reducerea timpului de așteptare al pacienților până la consult, respectiv diminuarea duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a indicațiilor medicale în secția unde își desfășoară activitatea
5. Utilizarea resurselor-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)
6. Mod de realizare-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.
  - sprijinirea colegilor nou încadrați

**Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):**

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;

**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

- 3.Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul
- 4.Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- 5.Elaboreaza/respecta proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- 6.Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- 7.Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- 8.Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inaintaza conducerii spre avizare

**Atributii generale:**

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Raspunde pentru aplicarea corecta a tratamentului fiecarui bolnav
5. Raspunde pentru respectarea orelor de vizita si de odihna ale bolnavilor
6. Raspunde pentru ordinea si curatenia din saloane
7. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
8. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
9. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior ;
10. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
11. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
12. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
13. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca;
14. Cunoaste si respecta legislatia aplicabila în activitatea sa de serviciu,cunoaste si respecta Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate specifice ,respecta deciziile conducerii organizației si prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- a) Nererealizarea integrala sau partiala a sarcinilor si responsabilităților sau competentelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile
- b)Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligațiile angajatului.
- c) Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita în cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

**Criterii de evaluare**

Pentru funcțiile de execuție

- 1.Cunostinte si experienta profesionala
  - aplicarea corecta si eficienta a cunostintelor
  - operativitate si eficienta dovedite in realizarea sarcinilor inscrite in fisa postului
  - preocupare pentru perfectionarea pregatirii proprii
  - valorificare experintei dobandite
- 2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
  - prioritizarea si organizarea corespunzatoare a sarcinilor si lucrarilor primite
  - gradul de indeplinire a sarcinilor primite
  - incadrarea în termenele impuse si/sau convenite
- 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

- abilitatea de comunicare in cadrul echipei
- comunicarea cu pacientul/apartinatorul
- calitatea lucrarilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu
- respectarea statutului profesional si a regulilor stabilite
- cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si procedurile
- Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- utilizarea eficienta a resurselor material
- utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de lucru
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii. initiativa si creativitate
- identificarea riscurilor si adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea lor
- capacitatea de a rezolva dificultatile intervenite in activitatea curenta
- atitudinea pozitiva fata de ideile noi
- inventivitate in gasirea unor cai de optimizarea a activitatii desfasurate
- 7. Condițiile de lucru
- respectarea programului de lucru
- lucru in echipa
- atitudinea fata de relatiile conflictuale
- respectarea secretului de serviciu, confidentialitatii si a eticii profesionale

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.