# **Nr. Iesire birou RUNOS 1862 din 15.12.2021**

# **Nr. 15016/15.12.2021**

**PUBLICATIE DE CONCURS,**

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUSI organizeaza concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de asistent medical normă întreagă**

**Concursul se va desfasura in conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Concursul constă în următoarele etape succesive:**

* Selectia dosarelor de înscriere
* Proba scrisă
* Interviu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Locul muncii | postul | conditii | Proba scrisa | Proba practică | Proba interviu |
| Sectia Chirurgie Generală | Asistent medical principal PL | - diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă sau  - diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenţilor liceelor sanitare, promoţiile 1976 - 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare ;  - certificat de liberă practică OAMGMAMR , Aviz annual și asigurare malpraxis valabilă;  - certificat grad principal ;  - cunostinţe temeinice de lucru pe calculator | 06.01.2022 ora 10,00 | 12.01.2022 ora 10,00 | 14.01.2022 ora 10,00 |
| Farmacie cu circuit închis | Asistent medical debutant PL | - diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă sau  - diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenţilor liceelor sanitare, promoţiile 1976 - 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare  - certificat de liberă practică OAMGMAMR ,Aviz annual și asigurare malpraxis valabilă;  - cunostinţe temeinice de lucru pe calculator. | 13.01.2022 ora 10,00 | 17.01.2022 ora 10,00 | 19.01.2022 ora 10,00 |
| Laborator Analize Medicale | Asistent medical debutant S | - diplomă de licență Facultatea de Medicină în specialitate asistență medicală  - certificat de liberă practică OAMGMAMR ,Aviz annual și asigurare malpraxis valabilă;  - cunostinţe temeinice de lucru pe calculator | 18.01.2022 ora 10,00 | 20.01.2022 ora 10,00 | 25.01.2022 ora 10,00 |

Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS in perioada

**15.12.2021-28.12.2021 si validarea dosarelor depuse**  **29.12.2021**

**CONDITII DE PARTICIPARE :**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**Acte necesare la inscriere:**

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalulului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice .

d ) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul si după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana in prezent ;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019

h) curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine în clar numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cuacestea.) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Taxa de participare 100 lei.

**Bibliografia de concurs asistent medical principal PL-Sectie Chirurgie generala**

* Urgente Medico Chirurgicale de Lucretia Titirca
* Tehnici de ingrijire a bolnavului de Lucretia Titirca /Georgeta Balta
* Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului
* MS nr. 1761/2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice
* Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
* OMS nr. 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenţi medicali generalişti
* H nr. 3 din 09.07.2009 privind organizarea si functionarea OAMGMAM din Romania

**Bibliografia de concurs asistent medical debutant S-Laborator analize medicale**

* Metode curente pentru analize de laborator clinic –Editura medicala 1982
* Biochimie medical Aurora Popescu-Editura medicala 1982
* Parazitologie Medicala Autor –Simona Radulescu ,Editura All Educational 1999
* Tratat de microbiologie clinica Autor Buiuc Dumitru Editura Medicala 1999
* Metode de laborator de uz curent vol. I si II Editura Medicala Bucuresti 1977
* Ordin MS 1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale
* OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice
* OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
* Fisa postului asistentului de laborator

**Bibliografia de concurs asistent medical debutant** **PL-Farmacie cu circuit inchis**

* Tehnica Farmaceutica Editura Universitatii din Oradea-2006 Autor Conf. Univ.dr. farm. Vicas Laura Gratiela
* Farmacologie-autor Ion Fulga-editura Medicala
* Farmacopeea Romana,ed. X –a Editura medicala Bucuresti 2012

Pentru tematica stabilita pentru concurs si alte relatii suplimentare , va puteti adresa la sediul administrativ , biroul de Resurse Umane, sau la telefon 0235/481081 , interior 104.

Afisat astazi ,

15.12.2021

MANAGER,

DR. POPA BOGDAN VASILE

Întocmit Birou RUNOS,

Insp.sp. Gavrilescu Camelia

Aprobat,

**Manager,**

**FISA POSTULUI**

**ASISTENT MEDICAL ÎN SECȚIILE CU PATURI ALE SPITALULUI**

**Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.**

**Cod COR:**

**Titular Post:**

**Functia/postul/specialitatea:**

**Loc de munca:**

**Gradul profesional :**

**Nivelul postului:**

**Cerintele postului:**

**Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

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

**Pregatirea de specialitate**- calificarea - Cerinţele specifice de pregătire şi competenţă ale postului sunt cele prevăzute în lista de competenţe;

- perfectionarea (specializarea) -Participarea 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 in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

* cunoaşterea utilizarii aparaturii medicale din dotare;
* cunoaşterea si utilizarea medicamentelor, a materialelor sanitare generale şi specifice caracteristice (medicamente: relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubaţie, cele necesare manevrelor invazive, etc.)
* utilizarea calculatorului
* necesitatea în unele situaţii de asigurarea asistenţei medicale concomitent la mai mulţi pacienţi la acelaşi nivel de calitate ;
* utilizarea tehnicilor specifice unităţii ;
* efortul intelectual şi fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unităţii in raport cu complexitatea postului si corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

**Abilităţi şi deprinderi, însuşiri fizice şi psihice minime necesare:**

* Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
* Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;
* Solicitudine, interes profesional, integritate;
* Promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii,abilitatea de comunicare, munca in echipa,etc.

**Limite de competente**

**Mediul de lucru** :

- activitate curenta in cadrul secției /compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: in ture de 8 sau 12 ore/zi pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara .

**Atribuţii 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 drepturilelor si obligatiilor sale si ale apartinatorilor, precum si asupra circuitului in spital
5. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
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. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
12. Informeaza pacientul asupra menevrei 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 stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
22. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice,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. Pregateste 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 ;
33. Asigură şi răspunde de buna utilizare si păstrare a echipamentelor si instalatiilor cu care lucrează, a mobilierului şi inventarului moale existent în saloanele de care raspunde, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
34. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
35. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
36. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
37. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
38. Respecta si apara drepturile pacientului; Pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
39. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului; Participa la cursurile de pregatire profesionala;
40. Se preocupa permanent de cresterea calitatii actului medical ;
41. Are cunostinte de utilizare a calculatorului si obligatia confidentialitatii datelor prelucrate in sistem informatic ;
42. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
43. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
44. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
45. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
46. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
47. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
48. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul D.R.G,intocmeste actele necesare la externare;
49. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
50. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul.
51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
52. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
53. Respecta regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului
54. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
55. Respecta prevederile Ordinului nr. 961/2016 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
56. Conform Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale , Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

1. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
2. Masurile privind sanatatea si securitatea la locul de munca ,privind paza si apararea impotriva incendiilor sunt prevazute in Anexa nr. 1 la prezenta fisa a postului,care face parte integranta din prezenta fisa a postului.
3. Atributii privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor 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;
* 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 pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .

**Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa**:

- respecta planul de evacuare,foloseste caile de acces indicate

- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca

- sa nu blocheze caile de acces

- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior

- sa nu utilizeze sursele de energie electrica,gaze natural

60.In vederea asigurarii dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane,este obligata sa acorde sprijin fara discriminare pe baza de rasa,sex.varsta,apartenenta etnica,origine nationala,religie,optiune politica sau antipatie personala tuturor pacientilor.

**Standarde de performanta asociate postului**:

1. Cantitate:-nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistenţă şi îngrijiri medicale;
2. Calitate:-participarea la diferite forme de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente de efectuare a investigaţiilor de specialitate;

-nr. de observaţii/reclamaţii primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;

-respectarea protocoalelor clinice si a ghidurilor de practică;

-gradul de satisfacere a pacienţilor privind serviciile prestate

-folosirea măsurilor de pervenire a infecţiilor asociate asistentei medicale .

3. Cost:-utilizarea eficientă şi raţională a aparaturii, instrumentarului din dotare şi a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secţiei;

-utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel

4. Timp-reducerea timpului de asteptare al pacientilor pana la consult, respectiv diminuarea duratei de spitalizare a bolnavilor internaţi prin aplicarea operativă şi eficientă a indicatiilor medicale in sectia unde isi desfasoara activitatea

5. Utilizarea resurselor-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziţie (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)

6. Mod de realizare-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă şi modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obţinute de colectivul de muncă în care lucrează precum şi preocuparea pe care o are pentru formularea şi promovarea de soluţii noi în domeniul şi specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadraţi

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

În implementarea sistemului de management al calităţii , mediului si sanatati si securitatii ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuţii:

1.Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calităţii, , mediului si sanatati si securitatii ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităţilor constatate să fie în continuă scădere;

2.Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;

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 necesar 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 inainteaza conducerii spre avizare

**Atributii generale**:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fişe a postului pentru realizarea eficientă şi la timp a atribuţiilor stabilite mai sus şi pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor privind sănătatea şi securitatea ocupaţională
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. Respecta 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 legislaţia aplicabilă în activitatea sa de serviciu,cunoaste si respecta Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate specifice ,respecta deciziile conducerii organizaţiei si prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

**Salarizare**:

* Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
* Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora**:  
a) Nerealizarea integrala sau parţiala a sarcinilor si responsabilităţilor 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 obligaţiile angajatului.

c) Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

**Criterii de evaluare**

Pentru funcţiile de execuţie

1.Cunostinte si experienta profesionala

-aplicarea corecta si eficienta a cunostintelor

-operativitate si eficienta dovedite in realizarea sarcinilor inscrise in fisa postului

-preocupare pentru perfectionarea pregatirii proprii

-valorificare experintei dobandite

2.Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului

-prioritizarea si organizarea corespunzatoare a sarcinilor si lucrarilor primate

-gradul de indeplinire a sarcinilor primate

-incadrarea in termenele impuse si/sau convenite

3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate

-abilitatea de comunicare in cadrul echipei

-comunicarea cu pacientul/apartinatorul

-calitatea lucrarilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu

4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină

-cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu

-respectarea statutului professional si a regulilor stabilite

-cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si proceduriloe

Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi 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.Conditiile de lucru

-respectarea programului de lucru

-lucru in echipa

-atitudinea fata de relatiile conflictuale

-respectarea secretului de serviciu,confidentialitatii si a eticii profesionale

 Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza suplimentar şi următoarele criterii de evaluare

- Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii

- Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea

- Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii

- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verificat/avizat  /intocmit  /elaborat | Numele si prenumele | functia | data | semnatura |
| Verificat |  | Director medical |  |  |
| Avizat |  | Reprezentant OAMMR |  |  |
| Stabileste/modifica atributii |  | Sef sectie/compartiment |  |  |
| Elaborat |  | Birou RUNOS |  |  |

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile)de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului

data

NR.IESIRE LABORATOR ANALIZE MEDICALE :

# APROBAT,

MANAGER

**FIȘA POSTULUI**

Cod COR:

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: asistent medical

LOC DE MUNCA: Laborator analize medicale

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI: de execuţie

CERINTELE POSTULUI:

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

* Pregatirea de baza
  + medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare)
  + superioara: colegii, facultate
* Pregatirea de specialitate
  + calificarea (medie sau superioara)

- perfectionarea (specializarea)

2.Experienta necesara:

* Vechime in munca –minim 6 luni
* Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni-debutant

SFERA DE RELATII:

* 1. Ierarhice – subordonata asistentului sef, responsabilului de analiza, sefului de laborator, RMC, medicului de laborator, directorului medical, managerului general ;
  2. Functionale - cu sectiile/compartimentele/laboratoarele din cadrul unitatii sanitare;
  3. De colaborare - cu medicul si personalul cu studii superioare din laborator,

- cu personalul mediu sanitar din laborator,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu laboratorul de anatomo-patologie, laboratorul de radiologie, laboratorul de microbiologie, farmaciile, cu sectiile spitalului, etc.

* 1. De subordonare – profesionala –asistent sef Laborator clinic, responsabilului de analiza, sefului de laborator, RMC, medicului de laborator.

DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

* cunoaşterea utilizarii aparaturii din dotare;
* cunoasterea procedurilor de lucru folosite;
* cunoasterea procedurii de recoltare;
* cunoaşterea si utilizarea reactivilor, a materialelor pentru recoltat (diferitele tipuri de vacutainere, sistemul de recoltare cu vid.)
* necesitatea, în unele situaţii, de asigurare a asistenţei medicale in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii) ;
* utilizarea tehnicilor specifice unităţii ;
* efortul intelectual şi fizic necesar specificului unităţii

Efortul intelectual

* in raport cu complexitatea postului
* corespunzator activitatii de executare a analizelor;

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

* promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii,abilitatea de comunicare, munca in echipa,etc.

Program de lucru :

* activitate curenta in Laboratorul clinic conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 7 ore/zi sau ture de 12/24 ore, conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara .

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

**Atributii specifice :**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
3. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in laborator;
4. Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii ;
5. Pentru a i se recolta analize, pacientului i se solicita acordul scris ;
6. Pentru obtinereaacordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
7. Pregateste materialele necesare in vederea prelevarii produselor biologice
8. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
9. Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator ;
10. Verifica probele de sânge, urina si alte probe biologice prelevate de la pacienti si isi asuma raspunderea pentru corectitudinea preluarii lor;
11. Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator ;
12. Prepara solutii dezinfectante ;
13. Debarasarea meselor de produsele biologice ;
14. Respecta normele de stabilitate, securitate si manipulare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
15. Efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, imunologice, microbiologice) conform algoritmului stabilit de personalul cu studii superioare, precum si operatii preliminare efectuarii examinarilor de laborator, sub supravegherea medicului, biologului sau chimistului;
16. Inregistreaza rezultatele analizelor lucrate in sistemul informatic, verifica corectitudinea introducerii ;
17. Selecteaza buletinele de analize pe sectii si urmareste corecta dirijare a buletinelor de analiza catre sectii;
18. 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 ;
19. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
20. 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 ;
21. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul doreste astfel ;
22. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
23. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si materialele din dotare, supravegheaza colectarea materialelor de unica folosinta utilizate si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
25. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
26. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
27. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
28. Respecta si apara drepturile pacientului;
29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
30. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
31. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
32. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
33. Asigura curatenia la locul de munca;
34. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
35. Inregistreaza in programul informatic toate biletele de recoltare in absenta registratorului.
36. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
37. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
38. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
39. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
40. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
41. Respecta prevederile Ordin MSF 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ; Ordin MSF 961/2016 privind aprobarea normelor tehnice privind curatenia, desinfectia, efectuarea sterilizarii si pastrarea sterilitatii obiectelor si materialelor sanitare in unuitatile de stat si private precum si prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
42. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
43. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
44. Respecta regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului
45. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
46. Respecta prevederile Ordinului nr. 961/2016 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
47. Conform Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale , Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

1. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
2. Masurile privind sanatatea si securitatea la locul de munca ,privind paza si apararea impotriva incendiilor sunt prevazute in Anexa nr. 1 la prezenta fisa a postului,care face parte integranta din prezenta fisa a postului.
3. Atributii privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor 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;
* 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.

59.Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .

**Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa**:

- respecta planul de evacuare,foloseste caile de acces indicate

- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca

- sa nu blocheze caile de acces

- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior

- sa nu utilizeze sursele de energie electrica,gaze natural

60.In vederea asigurarii dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane,este obligata sa acorde sprijin fara discriminare pe baza de rasa,sex.varsta,apartenenta etnica,origine nationala,religie,optiune politica sau antipatie personala tuturor pacientilor.

61. Îndeplinește și alte sarcini în limita competenței și a prevederilor legale.

**Standarde de performanta asociate postului**:

1. Cantitate:-nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistenţă şi îngrijiri medicale;
2. Calitate:-participarea la diferite forme de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente de efectuare a investigaţiilor de specialitate;

-nr. de observaţii/reclamaţii primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;

-respectarea protocoalelor clinice si a ghidurilor de practică;

-gradul de satisfacere a pacienţilor privind serviciile prestate

-folosirea măsurilor de pervenire a infecţiilor asociate asistentei medicale .

3. Cost:-utilizarea eficientă şi raţională a aparaturii, instrumentarului din dotare şi a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secţiei;

-utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel

4. Timp-reducerea timpului de asteptare al pacientilor pana la consult, respectiv diminuarea duratei de spitalizare a bolnavilor internaţi prin aplicarea operativă şi eficientă a indicatiilor medicale in sectia unde isi desfasoara activitatea

5. Utilizarea resurselor-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziţie (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)

6. Mod de realizare-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă şi modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obţinute de colectivul de muncă în care lucrează precum şi preocuparea pe care o are pentru formularea şi promovarea de soluţii noi în domeniul şi specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadraţi

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

În implementarea sistemului de management al calităţii , mediului si sanatati si securitatii ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuţii:

1.Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calităţii, , mediului si sanatati si securitatii ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităţilor constatate să fie în continuă scădere;

2.Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;

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 necesar 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 inainteaza conducerii spre avizare

**Atributii generale**:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fişe a postului pentru realizarea eficientă şi la timp a atribuţiilor stabilite mai sus şi pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor privind sănătatea şi securitatea ocupaţională
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. Respecta 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 legislaţia aplicabilă în activitatea sa de serviciu,cunoaste si respecta Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate specifice ,respecta deciziile conducerii organizaţiei si prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

**Salarizare**:

* Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
* Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora**:  
a) Nerealizarea integrala sau parţiala a sarcinilor si responsabilităţilor 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 obligaţiile angajatului.

c) Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

**Criterii de evaluare**

Pentru funcţiile de execuţie

1.Cunostinte si experienta profesionala

-aplicarea corecta si eficienta a cunostintelor

-operativitate si eficienta dovedite in realizarea sarcinilor inscrise in fisa postului

-preocupare pentru perfectionarea pregatirii proprii

-valorificare experintei dobandite

*2.*Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului

-prioritizarea si organizarea corespunzatoare a sarcinilor si lucrarilor primate

-gradul de indeplinire a sarcinilor primate

-incadrarea in termenele impuse si/sau convenite

3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate

-abilitatea de comunicare in cadrul echipei

-comunicarea cu pacientul/apartinatorul

-calitatea lucrarilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu

4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină

-cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu

-respectarea statutului professional si a regulilor stabilite

-cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si proceduriloe

Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi 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.Conditiile de lucru

-respectarea programului de lucru

-lucru in echipa

-atitudinea fata de relatiile conflictuale

-respectarea secretului de serviciu,confidentialitatii si a eticii profesionale

 Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza suplimentar şi următoarele criterii de evaluare

- Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii

- Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea

- Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii

- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verificat/avizat  /intocmit  /elaborat | Numele si prenumele | functia | data | semnatura |
| Verificat |  | Director medical |  |  |
| Avizat |  | Reprezentant OAMMR |  |  |
| Stabileste/modifica atributii |  | Sef sectie/compartiment |  |  |
| Elaborat |  | Șef Birou RUNOS |  |  |

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile)de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului

data

Aprobat,

**Manager,**

**FISA POSTULUI**

**ASISTENT MEDICAL ÎN FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS**

**Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.**

**Cod COR:**

**Titular Post:**

**Functia/postul/specialitatea:**

**Loc de munca:**

**Gradul profesional :**

**Nivelul postului:**

**Cerintele postului:**

**Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

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

**Pregatirea de specialitate**- calificarea - Cerinţele specifice de pregătire şi competenţă ale postului sunt cele prevăzute în lista de competenţe;

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

**Relatii** :- este subordonata profesional : asistentului sef , farmacistului sef ;

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

- de colaborare profesionala : cu intreg personalul spitalului;

**Obiectivele generale ale postului**:-Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor specifice

**Dificultatea operatiunilor specifice postului**:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

* cunoaşterea utilizarii aparaturii din dotare;
* cunoaşterea si utilizarea medicamentelor, a materialelor sanitare generale şi specifice caracteristice
* utilizarea calculatorului
* utilizarea tehnicilor specifice unităţii ;
* efortul intelectual şi fizic necesar in raport cu complexitatea postului si corespunzator activitatii

**Abilităţi şi deprinderi, însuşiri fizice şi psihice minime necesare:**

* Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii;
* Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;
* Solicitudine, interes profesional, integritate;
* Promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii,abilitatea de comunicare, munca in echipa,etc.

**Mediul de lucru** :

- activitate curenta in cadrul farmaciei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: in ture de 8 sau 12 ore/zi pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara .

**Atribuţii postului :**

Asistentii îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;

- participă alături de farmacist la recepţia cantitativă şi calitativă a medicamentelor;

- respectă Regulile de bună practică farmaceutică şi Codul de etică şi deontologie al asistentului;

- participă la cursuri de educaţie profesională continuă, conform regelmentărilor;

- se informează şi cunoaşte legislaţia sanitară şi farmaceutică în vigoare;

- respectă ROF şi ROI;

- are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienţilor spitalului;

- are obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor, programului informatic, precum si a întregii activităţi desfăşurate în farmacie;

- desfăşoară alte activităţi, potrivit competenţei, în aplicarea procedurilor de lucru;

- divizează şi ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;

- aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;

- are obligaţia de a respecta programul de lucru şi numărul de ore înscrise în contractual individual de muncă;

- respectă normele de protecţia muncii şi normele privind situaţiile de urgenţă;

- participă la menţinerea curăţeniei, ordinii şi a condiţiilor de igienă din farmacie;

- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea produselor pe durta conservării lor în farmacie;

- are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională.

-verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in SNVM

-in cazul incare are motive sa considere ca ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau exista suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului NU elibereaza medicamentul si informeaza autoritatea nationala in conformitate cu prevederile OMS NR 1.473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European si a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranta care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman

-asigura inventatierea stocului de medicamente si materiale sanitare si transmite informatiile persoanelor competente

Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .

**Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa**:

- respecta planul de evacuare,foloseste caile de acces indicate

- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca

- sa nu blocheze caile de acces

- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior

- sa nu utilizeze sursele de energie electrica,gaze natural

In vederea asigurarii dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane,este obligata sa acorde sprijin fara discriminare pe baza de rasa,sex.varsta,apartenenta etnica,origine nationala,religie,optiune politica sau antipatie personala tuturor pacientilor.

**Standarde de performanta asociate postului**:

1. Cantitate:-nr. mediu de bolnavi pe post/tură
2. Calitate:-participarea la diferite forme de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente de efectuare a investigaţiilor de specialitate;

-nr. de observaţii/reclamaţii primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;

-respectarea protocoalelor clinice si a ghidurilor de practică;

-folosirea măsurilor de pervenire a infecţiilor asociate asistentei medicale .

3. Cost:-utilizarea eficientă şi raţională a aparaturii, instrumentarului din dotare şi a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secţiei;

-utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel

4. Utilizarea resurselor-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziţie (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)

5.Mod de realizare-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă şi modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obţinute de colectivul de muncă în care lucrează precum şi preocuparea pe care o are pentru formularea şi promovarea de soluţii noi în domeniul şi specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadraţi

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

În implementarea sistemului de management al calităţii , mediului si sanatati si securitatii ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuţii:

1.Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calităţii, , mediului si sanatati si securitatii ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităţilor constatate să fie în continuă scădere;

2.Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;

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 necesar 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 inainteaza conducerii spre avizare

**Atributii generale**:

Răspunde potrivit prevederilor prezentei fişe a postului pentru realizarea eficientă şi la timp a atribuţiilor stabilite mai sus şi pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;

Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor privind sănătatea şi securitatea ocupaţională

Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.

Raspunde pentru ordinea si curatenia din farmacie

Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;

Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;

Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior ;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;

Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca;

Cunoaste si respecta legislaţia aplicabilă în activitatea sa de serviciu,cunoaste si respecta Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate specifice ,respecta deciziile conducerii organizaţiei si prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

**Salarizare**:

* Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
* Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora**:  
a) Nerealizarea integrala sau parţiala a sarcinilor si responsabilităţilor 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 obligaţiile angajatului.

c) Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

**Criterii de evaluare**

Pentru funcţiile de execuţie

1.Cunostinte si experienta profesionala

-aplicarea corecta si eficienta a cunostintelor

-operativitate si eficienta dovedite in realizarea sarcinilor inscrise in fisa postului

-preocupare pentru perfectionarea pregatirii proprii

-valorificare experintei dobandite

2.Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului

-prioritizarea si organizarea corespunzatoare a sarcinilor si lucrarilor primate

-gradul de indeplinire a sarcinilor primate

-incadrarea in termenele impuse si/sau convenite

3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate

-abilitatea de comunicare in cadrul echipei

-comunicarea cu pacientul/apartinatorul

-calitatea lucrarilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu

4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină

-cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu

-respectarea statutului professional si a regulilor stabilite

-cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si proceduriloe

Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi 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.Conditiile de lucru

-respectarea programului de lucru

-lucru in echipa

-atitudinea fata de relatiile conflictuale

-respectarea secretului de serviciu,confidentialitatii si a eticii profesionale

 Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza suplimentar şi următoarele criterii de evaluare

- Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii

- Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea

- Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii

- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verificat/avizat  /intocmit  /elaborat | Numele si prenumele | functia | data | semnatura |
| Verificat |  | Director medical |  |  |
| Avizat |  | Reprezentant OAMMR |  |  |
| Stabileste/modifica atributii |  | Sef Farmacie |  |  |
| Elaborat |  | Birou RUNOS |  |  |

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile)de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului

data