

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SECTIA/COMPARTIMENT _____

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

Nr. _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : asistent medical care lucreaza in sectiile cu paturi
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: _____
4. Scopul principal al postului: activități de *îngrijiri de sănătate*;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - a) studii superioare de lungă durată/Studii postliceale sau echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976 – 1994, conform Hotărării Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, în specialitate medicină generală.
 - b) Studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari) : _____
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
 - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.
 - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. Conform O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății și H.G. nr. 1336/2022.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului .
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical conform competentelor profesionale.
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
5. Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de

servicii medicale).

6. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
7. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
8. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
9. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul curant sau medicul de garda.
10. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
11. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
12. Identifica problemele de ingrijire, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
13. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
15. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
16. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
17. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului .
18. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
19. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
20. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform indicatiilor medicale.
21. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
22. Semnaleaza medicului orice modificari depistate in starea generala a pacientului.
23. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii conform procedurii.
24. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. 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.
26. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
27. Supravegheaza modulul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
28. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
29. Pregateste pacientul pentru externare.
30. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

32. Poarta echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical.
34. Respecta și apără drepturile pacientului.
35. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
36. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali conform contractului cu unitatea.
37. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
38. Anunță imediat asistentul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
39. Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (starea febrilă, infecția acută respiratorie, digestivă, cutanată, boala venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
40. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
41. Asigură prin intermediul infirmierei schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor, precum și a lenjeriei de la salile de tratament și consultație.
42. Asigură prin personalul din subordine punerea plostii, urinelor, etc., bolnavilor, imobili, transportul, curățenia și dezinfectia respective.
43. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.
44. Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare.
45. Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați.
46. Participă la programe de perfecționare și la alte forme de educație medicală.
47. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
48. Are obligația de a urmări perioada de valabilitate a Avizului anual eliberat de OAMGMAMR și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate .
49. Gestionează materialele de unică folosință conform procedurilor din foaia de observație pentru un decont corect al pacientului.
50. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita competențelor și pregătirii profesionale.

II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaște și respectă ROF, RI și Contractul colectiv de muncă, proprii spitalului;
2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului
3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului
5. Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
6. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului

7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștința faptului că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
11. Participa în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent
13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora
14. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare
15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
16. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defectiune apărută, sefului ierarhic;
17. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital
18. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
19. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor
21. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
22. Norme de etică:
 1. Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
 2. - Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
 3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 4. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 5. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 6. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. ATRIBUTIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S. 1224/09.10.2006 PRIVIND ACTIVITATEA UNITĂȚILOR DE TRANSFUZIE DIN SPITALE:

1. - Iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor.
2. Recoltează esantioane pre-transfuzionale, completează și semnează formularul « cerere de sânge » pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.
3. Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului.

4. Efectueaza transfuzia sanguina propriuzisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii in urmatoarele ore.
5. Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata.
6. In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda.
7. Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

IV. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă si aplică normele prevazute in Ord.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II subcap.13-“Atribuțiile asistentei de salon”, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precautuni standard.
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

V. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila, Cap. IV. Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

VI. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;

3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VII. LIMITE DE COMPETENTE :

1.Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire .

2.Efectueaza urmatoarele tehnici :

- a) tratamente parenterale;
- b) transfuzii;
- c) punctii arterio-venoase;
- d) vitaminizari;
- e) imunizari;
- f)testari biologice;
- g) probe de compatibilitate;
- h) recolteaza probe de laborator;
- i) sondaje si spalaturi intracavitare;
- j) pansamente si bandaje;
- k) tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- l)clisme in scop terapeutic si evacuator;
- m)interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- n) oxigenoterapie;
- o) resuscitarea cardio-respiratorie;
- p) instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- q) ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- r)bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
- s)mobilizarea pacientului;
- t)masurarea functiilor vitale;
- u) pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- v) pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- w)ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- x) prevenirea si combaterea escarelor;
- y) monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- z) calmarea si tratarea durerii;
- aa) urmareste si calculeaza bilantul hidric .

VIII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
3. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare :

1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
3. Raspunde de starea materialelor sanitare.

C. In raport cu obiectivele postului:

1. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
2. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

1. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
3. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
4. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

1. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
2. Cunoaște și respectă 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 potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala.
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
4. Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
5. Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
6. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

IX. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore in trei ture/12 ore in doua ture si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
2. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
3. Deplasari:_____;
4. Nivel de risc identificat: 3,08 – risc mediu;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: asistent sef, medic sef, Director de Ingrijiri.

- superior pentru: infirmieră, îngrijitoare, brancardier

b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție / compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relaționară externă:

a) Cu autorități și instituții publice: _____

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : _____

2. Functia de conducere: **MEDIC SEF SECTIE**

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : _____

2. Functia : **DIRECTOR DE INGRIJIRI**

3. Semnatura : _____

4. Data : _____