

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

FIȘA POSTULUI

I. DATE GENERALE

UNITATEA SANITARĂ	Spitalul Orășenesc Baia de Aramă, jud.Mehedinți
DENUMIREA POSTULUI:	ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Cod C.O.R. :	• 222101 (studii superioare) • 325901 (studii medii sau postliceale)
SECȚIA/COMPARTIMENTUL:	Obstetrică-Ginecologie
NIVELUL POSTULUI	Execuție
POST	permanent
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

II. TITULARUL POSTULUI:

NUME: _____ PRENUME: _____

III. DESCRIEREA POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ:

a) Ierarhice:

- Subordonare: manager, director medical , medic șef de secție, asistent șef de secție;
- Supraordonare: infirmiere, îngrijitoare de curățenie.

b) Funcționale:

- colaborează cu toți membri echipei medicale;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
- comunică, îndrumă și consiliază pacienții pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

c) **De reprezentare:** unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne;

d) **Gradul de autonomie:** autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
- organizarea aprovizionării cu materiale;
- organizarea timpului de lucru;
- lucru în echipa multidisciplinara;
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- de asigurare a asistenței medicale de calitate.

b) Efort intelectual: corespunde activităților de execuție: atenție și concentrare distributivă

c) Necesitatea unor aptitudini deosebite: abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplina

d) Tehnologii speciale :

- utilizarea aparaturii din secție;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției ;
- utilizarea calculatorului : WORD, EXCEL și a sistemului informatic medical **Info World**.

IV. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Condiții generale:

1. 1. Pregătire de specialitate:

- Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);
- Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);
- Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);
- Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. nr. 797/1997);

Competențe dobândite în urma pregătirii de bază:

- stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății;
- elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

1.2. Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru

1.3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;

1.3. Asigurare de răspundere profesională (malpraxis)

2. Condiții specifice:

2.1. Cunoștințe operare calculator:

a) nivel mediu.

2.2. Limbi străine cunoscute:

a) nivel conversație mediu

b) nivel avansat mediu

2.3. Grad principal :

2.4. Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post: certificate de grad principal

2.5. Vechime în muncă:

Minim 5 ani;

3. Calități, aptitudini și abilități necesare postului:

a) Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia:

- *Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;*
- *Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;*
- *Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;*
- *Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;*
- *Respecta comportamentul etic fata de pacienți ,aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează,având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.*

b) Aptitudinea de a lucra cu documente;

c) Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;

d) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

e) Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;

f) Manualitate.

g) O bună pregătire profesională;

h) Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

i) Spirit organizatoric;

j) Echilibru emoțional;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- k) Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- l) Rezistență la stres;
- m) Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- n) Punctualitate;
- o) Corectitudine;
- p) Flexibilitate;
- q) Perseverență;
- r) Orientare spre sarcină;
- s) Putere de concentrare;
- t) Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- u) Spirit practic;
- v) Tact, amabilitate;
- w) Încredere în sine.

4. Cerințe etice de ocupare a postului:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orășenesc Baia de Aramă, jud.Mehedinți, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, corectitudine și respect față de cei din jur;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra pacienților/colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul unității va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și folosirea rațională a resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității;
- Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

5. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

V. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST

V.1. Atribuții generale

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
 - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
 - Îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
 - Cunoaste si indeplineste atributiile care-i revin ca membru component al comisiilor infiintate la nivelul unitatii sanitare;
 - Participă la programe de educație pentru sănătate a pacienților;
 - Participa lunar la instruirile organizate, de conducerea sectiei, privind imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate;
 - Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
 - Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Cunoaște și respectă:

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală
- LEGEA nr. 319/2006, Actualizata 2018, securității și sănătății în muncă;
- LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor- Actualizata 2018
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Baia de Aramă, jud. Mehedinți.

V.2. Atribuții specifice

V.2. 1. Atribuții la internarea, primirea și externarea pacientului:

Internarea

- Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății;
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
- Consemnarea refuzului pacientului pentru internare;
- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

Primirea:

- Pacienții nu sunt aduși direct în saloane;
- Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient, acolo unde este cazul (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- Dirijarea pacientului în secție (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea);
- Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea:

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale;
- Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare;
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor, conform protocolului.

V.2.2. Atribuții în evaluarea diagnostică:

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice;
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice;
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator;
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

V.2.3. Atribuții pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
- Supravegherea comportamentului pacientului;
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

V.2.4. Atribuții pentru alimentația pacientului:

- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
- Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri;
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor;
- Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
- Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
- Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

V.2.5. Atribuții pentru activitatea terapeutică:

- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală;
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;

Respectă :

- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro–vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio–respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- Cunoaște și respectă, pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post–administrare substanță medicamentoasă;
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico–dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

V.2.6. Atribuții administrative:

- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire), *în dosarul (planul de îngrijire al?!) al pacientului*;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și distribuirea lor conform prescripției medicale;
- Aplica procedura pentru folosirea aparatului de returnări în cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces);
- Respectă protocolul de gestionare a stupefiantelor;
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă a acestora, și consemnarea acestora în fisa de decont;
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară,
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist;
- p) Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

V.2.7.Atribuții privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea;
- Respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii;
- Face propuneri pentru imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate si cresterea gradului de satisfactie al pacientilor;
- Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale ;
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

V.2.8. Atribuții privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat

- Cunoaste și aplică procedurile implementate la nivelul Spitalului privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat;
- Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguina făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre - transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale ;
- Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplica procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

V.2.9. 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.

V.2.10. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private:

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor in functie de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte,dezinfectia chirurgicala;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicarea dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Verificarea graficului de curățare (decontaminare) și dezinfecție, aflat în fiecare încăpere din cadrul secției, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează să fie dezinfectate (critice noncritice, semicritice);
- Curățarea-dezinfectia,sterilizarea-conform programului ,cunoasterea etapelor pregătirii instrumentarului pentru sterilizare.efectuarea și controlul sterilizării
- Cunoasterea etapelor de dezinfectiei,eficacitatea substantei dezinfectante folosite, concentratie ,timp de contact.

V.2.11. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

V.2.12. Atributii , responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:

- Respecta normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

Obligațiile angajatului (Legea nr.319/2006):

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

In mod deosebit, angajații au următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

- Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor la locul de munca ;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care la desfasoara ;
- Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care sa constituie un pericol de incendiu ;
- sa utilizeze substantele periculoase ,instalatiile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii ;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite ca fiind un pericol de incendiu ,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- SWa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca ,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor .

VI. CONDIȚII DE MUNCĂ: Activitatea se desfășoară în conditii normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

VII. RISCURI IMPLICATE DE POST: Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

VIII. COMPENSĂRI:

Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

IX. RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar din secție;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipamente software: computer, imprimantă
- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

X. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE

Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției
- Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

XI. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă
- Normă redusă

Nr. ore muncă/zi:

O 8 ore

Tipul programului de lucru: program în ture

Programul de lucru: 7:00 – 15:00;

Zilele lucrătoare: Luni/Duminică conform graficului;

Se acordă zile libere plătite conform prevederilor contractului colectiv de munca.

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 zile.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului

- Fisa postului constituie anexa la contractul individual de munca si este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar .
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal dapa caz,
- Orice actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care aceste a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil,

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	ANEXA 1 LA PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE FIȘA POSTULUI	Cod: PO- RU-08
		Rev.: 1
		Pag: 1/1

ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici constitue abatere disciplinara conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

Delegarea de atribuții și competență:

- este înlocuit(ă) la nevoie de asistent medical.
- înlocuiește la nevoie pe asistentul medical.

Vizat Compartiment juridic : Semnătura _____

Certificat Serviciul Resurse Umane : Semnătura _____

Asistent sef sectie : Semnătura _____

Manager: Semnătura _____

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele Semnătura _____

Data _____