



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Director medical
Dr. Pîslaru Eugeniu

Aprobat MANAGER
Igneă Florina-Rodica

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Asistent medical generalist
2. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **222101**
3. Compartimentul: Explorari functionale respiratorii.
4. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : debutant
5. Scopul principal al postului:
 - Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natura preventivă curativă, de recuperare și, eventual, de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".
 - Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
 - Reducerea numărului de infecții asociate asistenței medicale în cadrul laboratorului;
 - Creșterea satisfacției pacienților tratați;
 - Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă;
 - Educația pacientului cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate.
6. Nivelul postului : de execuție;
7. Pondere ierarhică: are în subordine îngrijitoare, registratori

II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):

Studii de specialitate: Postliceal sanitar /studii superioare

1. Vechime în specialitate necesară: -
2. Perfectionari:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
4. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini:
 - Inteligență, putere de muncă,
 - Capacitate de analiză și sinteză,
 - Integritate, cooperare, informatic,
 - Auto-control, atenție ,
 - Respectarea obligațiilor,

- Flexibilitate, orientare sociala,
- Perseverenta, atentie la detalii, gandire analitica,
- Manualitate,
- Rezistenta la stres
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
- Sprijinirea colegilor nou incadrati;
- Cunostinte de operare PC (Word, Excell, programul informatic al Institutului).

6. Cerinte speciale: Adaptare la situatii nou aparute in cadrul procesului de ingrijire

7. III. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentilor medicali revin din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce se desprind din rolul autonom si delegat.

1. Atributii generale

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- stabileste nevoile de ingrijire generala de sănătate și furnizeaza servicii de ingrijire generala de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- administreaza tratamentul conform prescripțiilor medicului;
- protejeaza și amelioreaza sănătatea;
- participa la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate (activitati de consiliere, lectii educative, demonstratii practice) pentru pacienti, aparținatori, etc;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe
- laborator, circuitele functionale din laborator si din spital. Se impune respectarea urmatoarelor
- circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul alimentelor si veselei
 - circuitul instrumentelor si materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.
- Respecta OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

- Respecta și apara drepturile pacientului; anunța cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, medicului șef de laborator; în cazul parasilor laboratorului de către pacient se aplica codul de procedură stabilit de unitate.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- În acordarea asistentei medicale, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Indiferent de persoană, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, și să solicite prezența medicului.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesăzirea șefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei șef.
- Respecta graficul de lucru pe tură stabilită.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură.
- Parasilor locului de muncă se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistentul șef, medicul șef de laborator;
- Respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problemă aparută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul șef de laborator, medicul de sală, medicul de gardă sau asistentul șef, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar;

- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1).
- participa, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupa permanent de cresterea calitatii actului medical.
- întocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

2. Activități specifice postului:

- A. In caz de deces constatat de medic, inventariaza pe baza de proces verbal obiectele personale si organizeaza transportul catre serviciul de proiectura.
- Prezinta pacientului/apartinatorilor chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare.

B. In evaluarea diagnostic, ingrijirea curenta si supravegherea pacientului:

- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, , evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul examinării si consemneaza toate procedurile efectuate in planul de ingrijire.
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului.
- Identifica pacientul conform procedurii, obtine consimtamantul acestuia asupra manevrelor pe care le vor efectua, il pregateste fizic si psihic pentru examinarea clinica, recoltarea de produse biologice si patologice, examene paraclinice.
- Intervieveaza pacientul asupra eventualelor medicamente utilizate, boli cronice sau acute, incidente, accidente, etc.
- Prezinta medicului de sala pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia.
- Evalueaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura, puls, respiratie, expectoratie,) in foaia de temperatură si semnaleaza medicului orice modificare;
- Pregătește bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Organizează transportul bolnavului, il insoteste la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia.
- Monitorizeaza pacientul si acorda ingrijiri specifice postexplorare.
- Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform recomandarii medicului, introduce cererea electronica catre laborator, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator,
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, conform prescripției medicale si procedurilor operationale in vigoare.

- Supraveghează pacienții și semnalează medicului orice modificare survenită în evoluția acestora.
- Acorda primul ajutor în situații de urgență și solicita prezența medicului.

C. Activitatea terapeutică: S – singura, AM asista medicul, IM indicația medicului

- (IM) Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
 - (S) Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform competențelor profesionale, procedurilor operationale ale secției și planului de tratament indicat de medic.
 - (S) Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
 - (IM) Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant/de gardă; notează în FO detaliile (ora, medicație și/sau manevra refuzată), sub semnatura, cu nume în clar.
 - (S) Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepzie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
 - (S, IM) Cunoaște și respectă, în vederea administrării substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul,
 - (S, IM) Administrează personal medicația: injectia intradermica, injectia subcutanata, injectia intramusculara, injectia intravenoasa, montare cateter venos periferic, montare perfuzie, , tehnici de combatere a hipo/hipertermiei, interventii pentru mobilizare a secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotari, frecții, etc), conform prescripției medicale;
 - (S) Consemnează în planul de îngrijire al pacienților administrarea medicației;
 - (S) Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă.
 - (IM) Efectuează intervențiile recomandate de medic, în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
 - (S, AM) Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea bronhoscopiei simple, bronhoscopiei interventionale;
 - efectuarea de pansamente la nivelul orificiului canulei de traheostoma,
 - efectuează aspirația pacientului cu traheostoma sau intubat,
 - pregătește pacientul pentru bronhoscopia intervențională și organizează transportul pacientului și a aparatului/il însoțește la Blocul Operator
 - (S) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar diferitelor intervenții endoscopice;
- D. Alte atribuții:**
- (S) Poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - (S) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 - (IM) Asigură monitorizarea specifică conform indicației medicale.
 - (S) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- (S,IM)Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale si raspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform recomandarilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
- (S)Supraveghează curățarea mecanica si dezinfecția ciclica a salilor si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S)Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașă.
- (S)Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, sau medicului șef secție.
- (S)Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef/medic sef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate în munca și de prevenire a incendiilor constatate în timpul activității.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului șef sau medicului sef de laborator, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie caz în care anunța asistentul sef
- În situații de concediu de odihnă, concediu de boala sau alte situații de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atribuțiile ce ii revin, acesta este înlocuit de de un alt asistent medical din secție
- (S)Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul secției ca urmare a instructajului realizat în cadrul secției/compartimentului.
- (S)Introduce electronic toate procedurile efectuate pacienților, descarcă materialele sanitare, dezinfectanti, consumabile etc folosite si raspunde de exactitatea datelor introduse.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (aspiratia pacienților cu canula de traheostoma, tehnici de curatare a canulei de traheostoma)
- Asistentul medical are rolul de a asigura îngrijirea pacienților conform recomandarilor medicale si procedurilor operationale specifice secției, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștința, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicării lor:

3. Sfera relațională a titularului postului

3.1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent sef, medic sef de laborator, director îngrijiri
- coordonează activitatea personalului auxiliar

b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

c) Relații de control: personalul auxiliar din secție

d) Relații de reprezentare: a laboratorului în relația cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, în limitele competenței

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și limită de competență : ingrijitoare si registratorului medical

4. Atributii si sarcini privind

4.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

4.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul sectiei/serviciului si din Institut, cu pacientii si cu aparținătorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

4.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea in concediu
- Participa la sedintele organizate de asistent sef/medic sef sectie/ manager Institut
- participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului Intern si al sectiei/compartimentului;

5. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- planul de ingrijire
- fisa de sterilizare bronhoscoape
- caietul de evidenta a pacientilor pe medic /sala
- cerere analize /sange/examene paraclinice in sistemul informatic
- toate formularele /registre prevazute in procedurile de curatenie/dezinfectie/sterilizare
- formular de alerta de risc
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- arhivare

6. Alte sarcini

1. Atributii privind prevenirea si depistarea imbolnavirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare si prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

- Aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, conform OMS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:
 - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - Informează cu promptitudine medicul șef de laborator 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 asistentei 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 asistentei medicale;
 - Participă la pregătirea personalului;
 - Participă la investigarea focarelor.
- Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat în Institut, 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.
- Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Aplica și monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Cunoaște și respecta modul de folosire a substanțelor de curățare și dezinfectie, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și aplica procedurile de dezinfectie în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfectie a suportului tratat.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a saloanelor, oficiului alimentar, salii de mese, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a altor anexe din secție;
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - manipularea lenjeriei (conform Ord. MS nr. 1025/2000)
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/2012)
 - conduita în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
- Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 961/ 2016).

- Asistentul medical aplica procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale specifice sectiei, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunostiinta, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor.

2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specifice secției
- consiliază pacienții și aparținătorii asupra cailor de transmitere a bolilor, precum și despre regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate
- **Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare dezvoltare

3. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:

Fiecare asistent medical trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:

- o să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - o 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;
 - o să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - o să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - o să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.

- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
 - Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
 - Nu folosește aparatele electrice cu mâinile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.
 - Manevrează componentele instalației de oxigen cu mâinile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!
 - Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen
 - Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
 - Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
 - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
 - respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
 - comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
 - participă la instrucțiile periodice privind securitatea în muncă, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- 4. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**
- Gestionează corespunzător resursele primite
 - Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
 - Raspunde material de aparatură din dotare (aparatură medicală, calculator, imprimantă, etc)
- 5. Măsurile administrative și de disciplină muncii**
- Preia materialele de la magazia secției, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
 - Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimantă, etc.)
 - Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
 - În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;

- Se prezinta la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, in vederea supravegherii de catre angajator a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi.
 - Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
 - Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
 - Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
 - Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.
6. Atributii privind GDPR; asistentul medical trebuie:
- sa nu divulge si sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
 - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 - sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
 - sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
 - sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;
7. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)
- Purtarea mastii de protectie in spatiile publice, spatiile comerciale, mijloacele de transport in comun si la locul de muncă
 - Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
 - Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
 - Pe durata starii de alerta in functie de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral intreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
 - Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

7. Responsabilitati:

Asistentul medical raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
 - circuitul alimentelor si veselei
 - circuitul instrumentelor si materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
- Respecta **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical, cu modificarile si completarile ulterioare
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Raspunde de indeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul activitatii UTS din spitale (OMS nr.1224/2006)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (OMS nr.482/2007)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea nr. 319/2006);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (Legea nr.307/2006, republicata)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (Legea nr.481/2004, republicata)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (HG nr.1048/2006)
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, planul de ingrijire, raport de garda sau in alte documente, in limita competentelor.
- Raspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condica prin distribuirea integrala conform recomandarii medicale;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de laborator, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de laborator.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Are obligatia de a incheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern si a Codului de etica OAMGMAMR.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consemnata in fisa pacientului si in sistemul informatic si in aparatul de urgenta (atunci cand este cazul);
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnat al acestuia raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz

8. Standarde de performanță

Cantitativ	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numar pacienti/asistent medical
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)
	Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrarilor efectuate
	Complexitatea lucrarilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

9. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului:
- 8 ore de la 07:00 la 15:00.

10. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

Întocmit de

1. Numele si prenumele
2. Functia de conducere
3. Semnatura
4. Data întocmirii.....

Am luat la cunostintă si am primit un exemplar

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

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.