

LOC DE MUNCĂ: ...

Aprobat,
Manager
Ec. KRAMER VALENTINA

FIȘA POSTULUI Nr. 28.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : ... PRENUME : ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. NIVELUL POSTULUI:** **Funcție de execuție**
- 2. DENUMIREA POSTULUI:** **ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL**
- 3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:**
- 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Asigură, în limitele competenței, asistență și servicii de îngrijire pentru pacienții cu afecțiuni acute sau cronice, internați în secție pentru stabilire diagnostic, tratament adecvat afecțiunii și sau tratament chirurgical.

Își asumă responsabilitatea în efectuarea tratamentelor prescrise de medici, îngrijirea și educarea medicală a pacienților în ceea ce privește: modul de administrare al medicamentelor, regimul alimentar, odihnă, în vederea aplicării practice a măsurilor preventive și curative.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** **ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ**
- 2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):**
- 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :**

- Utilizarea calculatorului : Nivel mediu

- 4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:**

- 5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.

- 6. CERINȚE SPECIFICE**

- Posesor de Certificat de membru al OAMGMAMR vizat anual. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (malpraxis) valabilă pentru anul în curs;
- Efectuarea cursurilor stabilite în cadrul programului de EMC și acumularea numărului minim anual de credite prin programul de EMC, aprobat de Consiliul Național a OAMGMAMR;
- Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- Menținerea gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

- 7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Nu este cazul

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

• Conform **OMS nr. 560/1999** asistentul medical care lucrează în secțiile cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat și își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

1. Preia pacientul, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
2. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în secție);
3. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
4. În caz de SCR instituie măsuri de BLS și anunță medicul;
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește obiectivele de îngrijire, elaborează și implementează **PLANUL DE ÎNGRIJIRE** și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării; Măsoara, observă și notează parametrii vitali pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, și le notează în FO;
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
8. Preia pacientul de la venirea în tură. Până la predarea turei, răspunde de îngrijirile acordate, manevre, tratament, investigațiile recomandate de către medic. În cazul în care sunt două sau mai multe asistente pe tură pacienții vor fi preluați în mod echitabil. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
10. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului; asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, asigură îngrijirile postoperatorii.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform recomandărilor medicului;
16. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar tehnicilor specifice: puncții, infiltrații etc.
17. Semnalează medicului orice modificări depistate în starea bolnavului;
18. Verifică existența brățării de identificare a pacientului;
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special conform Protocolului în vigoare;
20. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
21. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
22. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
23. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
24. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură; Predarea/preluarea serviciului se face la patul bolnavului.
25. Pregătește pacientul pentru transfer;
26. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavru și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului conform Protocolului specific;
27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
28. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
29. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

30. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
31. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
32. Completează condica electronică în conformitate cu indicațiile de tratament din FOCC, verifică eliberarea ei și păstrează în dosarul special comanda listată în vederea arhivării;
33. Verifică trusa de urgență - aparatura medicală, medicație, materiale sanitare, valabilitatea acestora; îi comunică asistentului șef dacă trebuie completată.
33. Scade pe Caietul/condica de barem medicația utilizată pentru a fi scrisă la condică în ziua următoare de către asistentul șef; Predă medicația din barem la sfârșit de tură.
34. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
35. Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale.
36. Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile);
37. Monitorizează pacienții internați în salonul destinat ca izolator, în situații care impun luarea acestei măsuri și acordă îngrijiri medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice și de îngrijiri / instrucțiuni de lucru specifice întocmite la nivelul secției;
38. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
39. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
40. Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
41. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
42. Semnează și aplică parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate.
43. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
44. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a asistentului șef de secție;
45. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
46. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
47. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

• **Conform Ordinului MS nr. 1101/ 30.09. 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare precum și **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon sunt:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. 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;
6. 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;
7. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
9. Participă la pregătirea personalului;
10. Participă la investigarea focarelor;
11. Respectă planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. În cazul unui accident prin expunere accidentală la produse biologice anunță asistentul șef de secție, se prezintă la camera de gardă și la medicul CPLAAM pentru completarea **Fișei de supraveghere a accidentului post expunere la produse biologice a personalului sanitar**. Se aplică îngrijirile de urgență pentru expunere accidentală la produse biologice.

• **Respectă prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru**

dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, precum și următoarele:

1. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
2. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălare și dezinfecție a mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
3. Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor;
4. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, conform protocoalelor;
5. Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
6. Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
7. Respectă măsurile de izolare stabile;
10. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
11. Se supune triajului epidemiologic la intrarea în serviciu
12. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
13. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și purtarea echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul și distribuirea alimentelor.

• Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, conform ord. nr. 1224/2006, sunt următoarele:

1. Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "determinare grup sanguin" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
3. Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului împreună cu asistentul de UTS;
4. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
5. Înregistrează în Fișa de monitorizare a pacientului transfuzat rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile cerute în procedură;
6. Monitorizează pacientul pe tot parcursul transfuziei și înregistrează parametrii conform protocolului, înregistrează în Fișa de monitorizare a pacientului transfuzat;
7. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
8. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

• Conform Ordinului MS 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 activitățile medicale:

1. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. Colectează materialele și instrumentarul de unică utilizare folosit conform Normelor de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
3. Aplică metodologia de investigare-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

• Conform Legii 46/2003

1. Tratează toți pacienții în mod nediscriminatoriu și respectă drepturile pacienților, conform Legii 46/2003;
2. Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
3. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor datelor și informațiilor medicale legate de pacient;
4. Verifică existența consimțământului informat al pacientului cu privire la: intervenția medicală (manopere și tehnici de orice natură: medicală, anestezică, chirurgicală executate pe parcursul internării);
5. Verifică existența consimțământului informat al pacientului cu privire la utilizarea datelor personale pentru prelucrarea statistică;
6. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi prin respectarea de către personalul din subordine a Codului de etică și deontologie al asistenților medicali;
7. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane în conf cu: Legea 46/2003; Ord MS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003; Regulamentul GDPR 679/2016.

• **Conform Legii nr. 95/2006-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:**

1. Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ: neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament
2. Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.
3. Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
4. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

• **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

• **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
5. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

- **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

- **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

- **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

- **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** medicul șef de secție, medicul specialist, asistentul medical șef.
- **Superior pentru:** personalul auxiliar al secției (îngrijitoare, infirmiere, brancardieri).

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimente, secții, cu serviciul de urgență, laborator, serviciul radiologie, farmacie din cadrul unității etc.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

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. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Funcția de conducere: As. șef/coord.
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Semnătura
- 3.Data

G. Contrasemnează:

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Funcția: Medic șef/coord.
- 3.Semnătura
- 4.Data