



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

Operator de date cu caracter personal nr. 35960

CUI: 14835931, e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

APROBAT MANAGER,
Lupascu Costel

FIȘA POSTULUI



Anexa la contractul individual de munca nr:

Unitatea sanitară : Spitalul de Pneumoftiziologie

Locul de muncă : SECTIA I

Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Date de identificare a ocupantului postului:

Nume, prenume al ocupantului postului:

1. Grad profesional al ocupantului postului :asistent medical
2. Nivelul postului: funcție de execuție
3. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 222101
4. Tipul contractului de muncă: **contract individual de muncă pe durata nedeterminata**
5. Studii :medii/superioare

Condiții speciale privind ocuparea postului:

Pregătirea de bază;

- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare)
- superioară (colegii, facultate de nursing și moașă)

Pregătirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioară)
- perfecționare(specializare)

Experiența necesară:

Vechime în munca: asistent medical **debutant**

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.

Abilități , calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori, promptitudine, rezistentă la stres,
4. efort fizic și psihic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
5. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu
6. integritate morală, cinste și corectitudine, imparțialitate și nediscriminare
6. aptitudini necesare utilizării calculatorului – Programului informatic utilizat la nivelul spitalului
7. utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției
8. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului cu respectarea procedurilor implementate la nivelul secției

9. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.

10. Confidențialitatea actului medical.

Sfera relațională :

1. relații ierarhice:

- subordonat : asistentului șef secție, medicului curant și medicului șef secție
- are în subordine : personalul auxiliar din secție

2. relații de colaborare: cu tot personalul din secțiile și compartimentele unității

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, în baza competenței înșuite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii
- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripției medicului.
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească.
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri.
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a elabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate.
- Participarea asistenților medicali generalisti abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generalisti în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății.
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generalisti, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Atributiile/Responsabilitățile postului

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 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/urgneta medicală
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul secției.
- Respectă programul de muncă, graficul de ture întocmit de asistentul șef, vizat de medicul șef și aprobat de manager.

- Respecta și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. 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
- Raspunde de calitatea muncii prestate.
- Asigura serviciile de la camera de gardă, în intervalul orar 15-08 , în zilele de week-end, efectuează internarea pacienților, tipărește și aplică brătara de identificare a pacientului, informează pacienții cu privire la serviciile, îngrijirile și procedurile pe care aceștia le vor primi în cursul internării.
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnatura acestuia.
- Efectuează triajul clinic și epidemiologic al pacienților prezentați și consemnează în fișa de triaj clinic și epidemiologic ora și minutul efectuării acestuia
- Verifică și consemnează parametrii pacienților (TA, PULS, SATURATIE,), efectuează EKG la toate prezentările din biroul de internări și CPU.
- Înregistrează în registrele din BI/ CPU toate datele de identificare ale pacienților corect, consemnează corect codul de culoare aferent nivelului de urgență, ora și minutul prezentării BI/CPU, introduce în sistemul informatic prezentările prin camera de gardă , FOCG/ FSZ, introduce solicitările și diagnosticile recomandate de medic, verifică ca toate datele să fie corect introduse și generează FOCG/FSZ
- Verifică semnatura și prevalidarea cazurilor internate prin biroul de internări și camera de gardă în ziua efectuării acestora
- Consemnează în registrul CPU pacienții care refuză investigații/ tratamente și internare cu confirmare prin semnatura.
- Completează corect toate anexele la FOCG / FSZ , întocmește și completează planul de îngrijire .
- Verifică în PIAS statutul de asigurare al pacientului și existența cardului de sănătate, atașează la FOCG/ FSZ documentul emis
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală preda pacientul infirmierei pentru igienizare , îmbrăcarea în ținuta de spital și îl repartizează în secție.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară , care este afișat în salon.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării,
- Aplică brătara conform riscului identificat -pacienți cu risc de cadere, pacienți cu deficit de vorbire sau care nu cunosc limba română, pacienți agresivi.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, nevoile spirituale, religioase și culturale, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, pentru investigații și intervenții speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Monitorizează specific și acordă îngrijiri post explorări.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului , efectuează solicitarea analizelor în programul informatic și tipărește etichetele pentru analize, etichetează și conservă la nevoie probele ce urmează a fi trimise la laborator.

• Raspunde de fixarea biletelor de trimitere in FOCG/ FSZ, copia dupa cartea de indentitate, copia dupa asigurarea pacientului, documentul emis din PIAS privind calitatea de asigurat si existenta cardului de sanatate si de pastrarea in bune conditii a acestora.

• Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.

• Asigura păstrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in FOCG/ FSZ, a bolnavului si evidentele speciale.

• Participa la vizita medicului curant si a medicului sef de sectie.

• Noteaza recomandările medicului consemnate in FOCG/ FSZ, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.

• Respecta vointa si dreptul pacientului de a inceta sau refuza efectuarea tratamentului, prin consemnarea refuzului cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul curant/ medic de garda.

• Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.

• Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului și timpului stabilit de echipa medicala, pentru prevenirea escarelor si trombozelor

• Mobilizarea persoanei ingrijite se face in functie de scorul de dependenta a acestuia.

• Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.

• Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.

• Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

• Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați.

• Cunoaste si respecta pentru administrarea substantelor medicamentoase :modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul , ordinea de administrare , incompatibilitatea si interactiunile dintre substantele medicamentoase, timpii de executie ,frecventa de administrare ,contraindicatiile si reactiile alergice.

• Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testările la antibiotice pe care le consemneaza in fisa de tratament , conform prescripției medicale.

• Monitorizeaza si comunica medicului simptomele si starea pacientului post administrare a substantelor medicamentoase .

• Semnalează medicului orice modificări depistate la pacientii internati.

• Pregătește materialele și instrumentarul în vederea dezinfectiei chimice ,noteaza procedura in registrul de dezinfectie

• Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

• Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, noteaza pacientii dependenti de oxigen ,pacientii cu afectiuni psihice , cu risc de cadere si a celor cu risc de escare, noteaza elemente de monitorizare , interventiile si tratamentele de efectuat la toti pacientii.

• Codifica in sistemul informatic procedurile efectuate pacientului.

• Anunta pacientul / apartinatorul data estimata a externarii.

• Pregătește pacientul pentru externare, verifica predarea de catre pacient a aparaturii , a lenjeriei si pijamalelor folosite in cursul spitalizarii, asigura insotirea pacientului pana la parasirea sectiei in caz de externare.

• Verifica semnatura si prevalidarea cazurilor externate in ziua efectuarii acestora

• În caz de deces, constatat de medic: identifica cadavrul si aplica bratară cu datele personale, ora si data decesului, inventariaza obiectele personale, intocmeste procesul verbal de inventariere bunuri, (dupa 2 ore de la constatare) organizeaza si supravegheaza transportul cadavrului la morga, in tot acest timp decedatul va fi izolat prin paravan.

• Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- 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.
- Completează și verifică trusa de urgență, termenul de valabilitate al medicamentelor, predă trusa de urgență la schimbarea turei
- Consemnează și completează în foile de temperatură și în sistemul informatic, medicația prescrisă de medic, în absența asistentului nominalizat pentru acest lucru.
- Consemnează în foaia de temperatură și în condica de urgență medicamentele administrate bolnavilor din trusa de urgență, în fiecare tură.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri) efectuând returnul în aparatul secției.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Răspunde de păstrarea, distribuția și administrarea tratamentului prescris .
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise și eliberate din farmacie, termenul de valabilitate a medicamentelor
- Monitorizează mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice ,monitorizează termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor și produselor farmaceutice care expiră .
- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, diete special adaptate convingerilor proprii sau spirituale, exprimate de pacient
- Cunoaște orarul și distribuția meselor, alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului, alimentarea pacientului activă sau pasivă.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în FOCG.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 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.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Răspunde de curățenia saloanelor, supraveghează și controlează igiena pacienților și face educație sanitară;
- Asigură și supraveghează măsurile de izolare stabilite prin procedurile interne și protocoale de lucru.
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Controlează și supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților, conform procedurii operaționale.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare și o consemnează în graficele de igienizare pentru echipamente și instalații, conform procedurilor și protocoalelor de lucru.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu respectarea procedurilor și planul de măsuri în contextul epidemiologic actual, legislația în vigoare.
- Execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic în limita competențelor

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- Are obligația de raporta evenimentele adverse-EAAAM petrecute în timpul programului de lucru conform procedurii.

- Are obligația de a consulta intranetul și SITE-ul spitalului.
- Informează și comunică zilnic evidența locurilor libere biroului de internări.
- Informează și obține consimțământul pacientului în vederea efectuării procedurii de bronhoscopie
- Efectuează testarea medicamentelor necesare efectuării anesteziei și informează medicul
- Pregătește materialele necesare în vederea efectuării procedurii de bronhoscopie
- Consiliază și pregătește pacientul în vederea efectuării procedurii de bronhoscopie, notează pe buletinul de analize modificările identificate de medic, etichetează probele recoltate și le trimite la laborator

- Raspunde de curățarea, dezinfectia și sterilizarea aparaturii utilizate în timpul procedurii
- Monitorizează și notează parametrii pacientului în timpul procedurii și post efectuării procedurii
- Efectuează spirometria la pacienții internați în cadrul secțiilor.
- Obține consimțământul pacienților în vederea efectuării spirometriei
- Explică pacientului investigația ce urmează a fi efectuată
- Participarea asistentului medical la efectuarea explorării funcționale (spirometrie)
- Pregătirea materialelor în vederea efectuării spirometriei
- Informează și obține consimțământul pacientului în vederea efectuării procedurii de spirometrie
 - Efectuarea procedurii
 - Îngrijirea pacientului după procedură
 - Notarea rezultatelor testului

- Respecta **Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**

- Respecta și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.**

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

- Respecta și aplică **Ordinul M.S. nr.1761/2021**- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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

- Respecta și aplică **PO privind** Curățenia și dezinfectia în secțiile și compartimentele spitalului

- **Atributiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

Respecta și aplică PO privind Managementul deșeurilor medicale

Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- a. Deșeuri nepericuloase

- b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- **Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).**

- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- **Aplicarea NSSM**

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, nu se folosesc cu mainile umede, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefa
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
6. Aduce la cunoștință sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană
7. Cooperează 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;
8. Cooperează, 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;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- **Aplicarea normelor PSI**

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

- **Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă**

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- Respecta procedurile de urgență și de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Mențiuni speciale:

1. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
 2. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

3. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- abilități de comunicare, sinteza, luarea de decizii, de mediere a conflictelor
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

Recompensarea muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul

Limite de competență

Are autoritate și flexibilitate în legătura cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post constituie abatere disciplinară

Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, decizii, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare

Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul

Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
 - Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
 - Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de muncă
- programul de lucru: 12 ore cu 24 ore libere- 7:00 -19:00 /19:00-07:00

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare

- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației

• Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

Sistemul de promovare:

• Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului , în limita competențelor

- Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul.

Criterii de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul cu funcție de execuție:

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională.....	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.....	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.....	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.....	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.....	
7.	Condiții de muncă.....	
I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare		

Difuzarea fișei postului

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului și unul managerului.

Întocmit de:

Nume și Prenume :
Funcția de conducere :
Semnatuara:
Data :

VIZAT DE:

Nume și Prenume :
Funcția de conducere : medic sef sectie
Semnatuara:
Data:

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Am primit un exemplar

Asistent medical-

Semnatura

Data: