

FIȘA POST

APROBAT
MANAGER

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST Principal PL
3. Cod COR: 325901
4. Poziția postului în cadrul structurii:
 - a. nr..... din Ștutul de Funcții
5. Loc de muncă: CNCRNC „Dr. N. Robănescu”
6. Secția: Ambulator
7. Nivelul postului:
 - a. de execuție
8. Gradul profesional al postului:
9. Sfera de relație
 - a) ierarhice:
 - subordonare:
 - medicul din cabinetul de recuperare
 - medicul coordonator
 - director medical

- b) funcțională: colaborează cu celelalte compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor de sănătate;
- c) reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat;
- d) colaborare: cu personalul din cadrul secției precum și cu personalul din celelalte compartimente.

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională - de bază: liceul
 - de specialitate: școala postliceală de asistenți medicali;
 - cursuri speciale: cursuri de perfecționare periodice;
2. Experiența necesară: activitate medicală în secția recuperare/pediatrie;
3. Aptitudini și abilități necesare:
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a îl înțelege;
 - aptitudine generală de învățare;
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - atenție concentrată și distributivă;
 - viteza de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).
4. Aptitudini necesare/comportament:

- volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
- flexibilitate în gândire;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbării;
- încredere personală;
- capacitate de adaptare;
- spirit întreprinzător;
- personalitate organizată.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștință șefilor direcți toate problemele ivite la nivelul cabinetului – compartimentului;
3. De lucru - abilități de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor - în exercitarea activității salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate;
5. Accesul la informații - respectă secretul profesional, codul de etică, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
- Formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic și intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fisa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, operativitate, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou;
- Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul – intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura);
6. Modul de utilizare:
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
 - Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

V. LIMITA DE COMPETENȚA A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Păstrarea caracterului legal și confidential în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
2. Delegarea (exercitarea temporară a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului său de muncă):
 - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
 - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne).

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile asistentului medical din cabinetul de recuperare;

2.Obiectivele postului:

Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei echipe stabile și eficiente; Elaborarea și implementarea procedurilor de lucru care să asigure centrului necesarul de personal și acordarea de servicii medicale corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ.

3.Activități principale:

- 1.Efectuează următoarele tehnici:
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo- si hipertermiei;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale(tensiune arterială, temperatură,puls,SpO2);
 - pregătește pacientul pentru investigații specifice sprijin plantar ;
 - puncție venoasă;
 - măsurarea greutateii pacienților (sugarii se cântăresc la fiecare consultație);
 - verifică și răspunde de existența și identitatea pacientului;
 - supravegherea/monitorizarea pacientului conform procedurilor/protocoalelor;
 - aduce la cunoștința medicului din cabinet orice modificare în starea generală a pacientului;
 - resuscitare cardio-respiratorie.
 - introduce datele pacientului în sistemul electronic;

4.Sarcini și îndatoriri specifice:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau medicul din cabinet sau locțiitorul acestuia

- Răspunde de aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului.

5.Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat.

A. Atribuții specifice:

Atribuțiile asistenților medicali decurg și 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 are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, protocoalelor și procedurilor implementate și aduse la cunoștință prin listele de difuzare;
 2. Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului (pontează cartela electronică, solicitarea în scris a schimbului de tură);
 3. Preia pacientul nou și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), face fișa de prezentare în sistemul electronic cu datele complete și corecte și conforme cu datele pacientului și / sau bilet de trimitere.
 4. Acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) și anunță medicul;
 5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al pacientului venit la consultație;
 6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilesc prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul consultului;
 7. Prezintă medicului sau medicului solicitat (pentru diverse consulturi de specialitate) pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia și consemnează consultul în registrul de consultații;
 8. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 9. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale și organizează transportul acestuia și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
 10. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar pentru anumite intervenții specifice;
 11. Semnalează medicului orice modificare a stării generale (auz, vedere);
 12. Verifică identitatea pacientului (existența benzii de identificare);
- infuzomate, aparate de tensiune, monitoare funcții vitale, defibrilatoare, etc.) și instrumentarul din dotare;
13. Colectează materialele de unică folosință utilizate (mănuși, seringi, ace, sonde, comprese) și se asigură de depozitarea lor în containere speciale și de locul de depozitare în vederea distrugerii acestora, îndrumă și supraveghează personalul cu transportul acestora la crematoriu;
 14. Poartă echipamentul de protecție (mască, calotă) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal la contactul cu pacienții;
 15. Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 16. Participa la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/ situațiilor de criză;
 17. Propune și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți;
 18. Respecta reglementările în vigoare privind aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 19. Respecta secretul profesional;

20. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
21. Respecta si apara drepturile pacientilor, asigurandu-le securitatea pe perioada consultului;
22. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua – EMC - (cursuri de specializare, abonamente reviste, sedinte de lucru) si conform cerintelor postului;
23. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicale si celor noi angajati;
24. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
25. Participa si colaboreaza la elaborarea de protocoale si standarde specifice compartimentului deservit;
26. Cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii etc.) si avarii (oprire de curent electric, inundatii e.t.c.);
27. Cunoaste si aplica normele de precautii universale (referitoare la HIV, TBC, hepatita) pentru protectia propriei persoane si a pacientilor;
28. Pentru efectuarea diverselor examene insoteste pacientul (duce pacientul la cabinetul de EEG);
29. Respecta si participa la instruirile periodice efectuate de medicul coordonator privind normele igienice si de protectia muncii;
30. Cunoaste solutiile dezinfectante (actiune, preparare, depozitare) si le foloseste conform indicatiilor.
31. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii);
32. Va raspunde cu promptitudine la diverse solicitari: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihna e.t.c;
33. Se supune triajului epidemiologic efectuat de catre medicul coordonator si anunta orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata) precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei;
34. Cunoaste si respecta:
 - Ordinul 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
 - Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile 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;
 - Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Legea 46/ 2003 – drepturile pacientilor.
35. Salariatul are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore lipsa de la serviciu (concediu medical, deces) pentru a se asigura continuitatea activitatii;
36. Realizeaza programari in intervalul orar prestabilit, zilnic de luni pana vineri intre orele 12-14 si contacteaza pacientii cu cel putinn 1 zi inainte pentru a confirma programarea

B. Atribuții suplimentare (dupa caz):

C. Alte obligații (dupa caz):

D. Responsabilități generale- cunoaste, respecta si raspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derulării activitatii;

- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU, colectare deșeurii

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, asistentul medical trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă;
- j) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștința.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor 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 normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: - 8 ore /zi interval 07-15, luni-vineri;

b. Condițiile materiale:

- materiale birotice;
- telefon intern birou;
- inventar moale;
- aparatura;

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacienților;

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar;

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data:

Nume și prenume:

Semnatura