

Aprobat,
Manager**FIȘA POSTULUI****ASISTENT MEDICAL AMBULATOR INTEGRAT**

- I. Nume:
 II. Prenume:
 III. COR:
 CNP:

Tipul contractului de munca : contract individual de munca pe durata nedeterminată
 Postul: ASISTENT MEDICAL –Ambulator integrat

IV. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul: AMBULATOR INTEGRAT – Cabinet BFT I			
Nivelul postului		Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:	
Conducere		Execuție	X
Sfera de relații		Asistent medical generalist , gr. Asistent medical generalist PL.	
		1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de: medicului coordonator al ambulatoriului, medicilor din cadrul cabinetului, asistentului coordonator, director medical, manager; -superior pentru: infirmiere, îngrijitoare de curățenie, Relații funcționale: cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ și altor structuri din cadrul <i>spitalului</i> Relații de colaborare: <i>cu toate categoriile profesionale din cadrul compartimentului și din celelalte departamente ale unității medicale</i> Relații de control: controlează activitatea derulată de îngrijitoare de curățenie Relații de reprezentare: -	
		2. Grad de solicitare: - din partea structurilor interne ale unității: mediu - din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): minim - din partea pacienților unității: maxim	

V. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare pacienților care se prezintă la cabinetul din ambulator, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical

VI. Cerințele postului

A. Pregătirea profesională	Studii: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997/ Examen grad principal
-----------------------------------	--

	1. Perfecționări/ specializări: - 2. Cunoștințe de operare calculator: • Utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date • Utilizarea programelor informatice specifice <i>Spitalului</i>, prelucrarea informațiilor 3. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj 4. Cunoștințe specifice: • Cunoașterea procesului de îngrijire specific ambulatorului • Cunoașterea procesului de comunicare • Cunoașterea normelor de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical • Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității de îngrijire derulate în cadrul ambulatorului • Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar • Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar 5. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: Certificat de liberă practică eliberat de OAMGMAMR Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR Asigurare de malpraxis - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
B.Experiență	1. Vechimea în muncă: - 6 luni 2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: - Nu este necesar 6 luni ca asistent medical
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și psihic pentru asigurarea activității de îngrijire
D.Competență managerială	1. Cunoștințe de management: • Cunoașterea managementului specific procesului de îngrijire • Noțiuni cu privire la sistemele de management a calității • Managementul timpului 2. Aptitudini și abilități manageriale: Aptitudini tehnice: • identificarea proceselor specifice cabinetului • planificarea activității proprii și a personalului subordonat • distribuirea sarcinilor în cadrul echipei de îngrijire • întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor Aptitudini umane: • înțelegerea comportamentului și atitudinilor • menținerea unui mediu neconflictual • comunicarea organizațională specifică <i>Spitalului</i> Aptitudini conceptuale: • înțelegerea rolului ambulatorului în cadrul <i>Spitalului</i> și relațiile dintre secții/compartimente • identificarea și comunicarea diferitelor tipuri de probleme • capacitate de stabilire a priorităților

E.Dificultatea operațiunilor specifice postului	1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului: Activitate medicală: îndrumare și suport pentru echipa de îngrijire în însușirea deprinderilor/ procedurilor și protocoalelor specifice Activitate de suport: • organizarea timpului de lucru • asigurarea resurselor umane • asigurarea resurselor materiale • asigurarea comunicării eficiente 2. Gradul de autonomie în acțiune: Autonomie în derularea activității proprii, cu respectarea nivelului de competență, a programului ambulatorului, a normelor interne ale Spitalului și încadrarea în normativele de consum alocate. Activitatea se va derula sub îndrumarea asistentei coordonatoare, a medicilor și a medicului coordonator ambulator, cu respectarea legislației în vigoare 3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu 4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
F. Alte cerințe specifice	Aptitudini: Comunicare, Aptitudini de relaționare interpersonală Munca în echipa medicală, Aptitudini organizatorice Eficiență, Spirit de observație Abilitatea de mediere a conflictului, Abordare etică Aptitudini analitice Orientare spre rezultate, Orientare spre pacienti Calități: Rezistență la stres, Autocontrol comportamental Atenție și concentrare distributivă Promptitudine, Adaptabilitate Capacitate de decizie, Încredere, asumarea responsabilității Caracter proactiv, Creativitate Preocupare pentru calitate Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională

VII. Unități și elemente de competență

A.Competente generale

1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă

- Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
- Purtarea unui echipament de protecție adecvat
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie

2.Comunicarea cu pacienții

- Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii
- Purtarea ecusonului la vedere

3.Comunicarea interactivă la locul de muncă

- Menținerea unui dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare.
- Participarea la discuții pe teme profesionale

4.Dezvoltare profesională

- Identificarea necesităților de perfecționare profesională
- Participarea la instruire/ cursuri de pregătire/ perfecționare

5.Munca în echipă

- Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
- Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
- Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul Spitalului

6. Planificarea activității proprii

- Îndeplinirea activităților proprii
- Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi
- Replanificarea activităților

7. Prevenirea apariției focarelor de infecție

- Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
- Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție,
- Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical
- Anunțarea șefului ierarhic de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

8. Respectarea NPM și PSI

- Aplicarea normelor de protecție a muncii
- Aplicarea normelor PSI
- Aplicarea procedurilor de intervenție

9. Asigurarea protecției datelor

- Menținerea confidențialității
- Utilizarea datelor proprii de identificare

10. Gestionarea actelor și documentelor instituționale

- Completarea documentelor specifice,
- Păstrarea confidențialității datelor privind deținerea documentelor

B. Competente specifice

1. Asigurarea activității de îngrijire

- Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire
- Cunoaște tehnicile aplicate în cadrul procesului de îngrijire și tratament
- Cunoaște intervențiile de urgență
- Cunoaște evidențele pentru documentarea procesului de îngrijire

2. Managementul mediului de îngrijire

- Cunoaște reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate activității medicale
- Cunoaște normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor
- Cunoaște criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a dezinfectantelor
- Cunoaște reglementările privind gestionarea deșeurilor
- Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar

3. Administrarea medicației

- Cunoaște modurile de administrare a tratamentelor
- Cunoaște completarea documentelor de evidență a medicamentelor
- Cunoaște materialele sanitare, echipamentele și medicația specifice ambulatorului
- Cunoaște procesul de monitorizare a stării pacientului
- Cunoaște intervențiile necesare în situații de urgență

4. Asigurarea igienei

- Cunoaște condițiile necesare efectuării igienei persoanei asistate
- Cunoaște modul de efectuarea de rutină/ înaintea procedurilor aseptice a igienei persoanei asistate
- Cunoaște intervențiile necesare în situații de risc

5. Managementul resurselor umane

- Cunoaște procesul de planificare al resurselor umane (structura de personal),
- Cunoaște reglementările privind modul de gestionare al timpului de muncă
- Cunoaște măsurile aplicate în cazul nerespectării reglementărilor generale și specifice

6. Managementul resurselor materiale

- Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, medicamente, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora

- Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor și dezinfectanților
- Cunoaște modul realizare și de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante

7. Asigurarea calității serviciilor

- Cunoaște procesele derulate la nivelul secției/ structurii
- Cunoaște procedurile și activitățile derulate la nivelul secției/ structurii
- Mentinerea integritatii si sigurantei beneficiarilor

VIII. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de spital
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
6. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
8. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
9. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
10. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne
11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, a medicului de cabinet sau medicului coordonator;
12. Anunță asistenta șefa în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, serviciului RUNOS certificatul medical;
13. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană;
14. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;
15. Respecta confidențialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare; -nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
16. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
17. În funcție de nevoi va prelua și alte puncte de lucru
18. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
19. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
20. Răspunde de bunurile materialele din dotare
21. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
22. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
23. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului
24. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
25. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

B. Activități specifice.

1. Activități organizatorice

1. Preia bolnavul, verifica documentele cu care se prezinta pacientul si completeaza datele in registrul de consultatie;

2. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare tegumente, edeme, postura) si masoara constantele biologice –TA, T- respiratie , puls saturatie O2 si le inregistreaza in registrul de consultatii;
3. Pregateste bolnavul si asista medicul specialist la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
4. Completeaza bilete clinice, paraclinice, concedii medicale și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea acestora; Completeaza formularele medicale numai la indicatiile medicului ;
5. Participa la intocmirea situatiilor medicale lunare de raportare a activitatii medicale;
6. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;
7. Lunar tine evidenta materialelor sanitare si a medicamentelor folosite de la aparatul de urgenta;
8. Se ocupa cu programarea pacientilor pentru consultatii si genereaza in sistemul informatic solicitari de investigatie pentru serviciile medicale;
9. Redacteaza documente in sistmul informatic
10. Actualizeaza fisele medicale ale pacientilor cronici si le pastreaza in arhiva compartimentului;
11. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
12. Informeaza pacientii despre programul medicului, modul de desfasurare a consultatiilor, sustine moral pacientii bolnavi, creeaza o atmosfera placuta pentru acestia in timpul asteptarii in fata cabinetului, realizeaza o empatie cu starea psihica a bolnavului.

2.Managementul resurselor materiale

- Asigură și monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente (Aparatele de medicamente pentru urgență)
- Asigură aprovizionarea punctului de lucru cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum
- Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea cabinetului.

3.Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

- Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora în activitatea zilnică
- Respectă măsurile de asepsie și antisepsie.
- Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul compartimentului (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)
- Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor/ instrumentarului/ dispozitivelor și echipamentelor pe care le utilizează și menține evidențele necesare, conform procedurilor existente (suprafețe/ instrumentar noncritic, semicritic și critic)
- Respectă "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
- Comunică asistentei șefe necesarul de materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți pentru derularea activității zilnice
- Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe
- Semnalează asistentei șefe/ medicului curant/ medicului șef de compartiment, cazurile de boli transmisibile, pe care le suspicionează în rândul pacienților;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant/ asistenta șefă și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

- Constată și raportează asistentei șefe deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora
- Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de expunere accidentală la produse biologice, în caz de accident prin expunere la produse biologice

4. Gestionarea deșeurilor

- Răspunde de aplicarea codului de procedură
- Respectă "Planul de gestionare al deșeurilor" de la nivelul cabinetului
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor, de modul de transport la depozitul central
- Completează evidențele pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

5. Asigurarea calității

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității
- Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate
- Menține sistemul de management al calității conform documentelor de sistem elaborate și asigură îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către echipa de îngrijire
- Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință
- Participă la instruiți referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului
- Implementează și respectă procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului
- Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, a standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării de servicii de îngrijire de calitate și pentru creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale;
- Identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității

6. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului

- Demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

7. Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

IX. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

A. Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist, ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar. Conform O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical acestea sunt:

- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare
 - pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 - efectuează tratamentul per-os și/sau injectabil intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil, la recomandarea medicului;

- noteaza recomandarile medicului, le executa in limita competentei
- masoara constantele biologice de tip TA, puls, temperatura, respiratie, si le noteaza in registrul de consultatii/ scrisoare medicala
- efectueaza monitorizarea specifica bolnavului, la recomandarea medicului;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijiri;

2. Planifică și organizează activitatea de îngrijire și obține informații în scopul stabilirii procesului de îngrijire

3.Are obligația de a informa pacientul cu privire la actul medical;

4. Respectă procedurile și protocoalele de practică medicală

5.Efectuează educație pentru sănătate și promovează un stil de viață sănătos pentru pacienți

6. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire

7. Acordă primul 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;

-acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

8. Inainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului referitor la tratament;

B. Efectuează servicii de îngrijiri medicale autonome prestate in cadrul rolului propriu al asistentului medical generalist;

C. Efectuează servicii de îngrijiri medicale delegate exclusiv la recomandarea medicului

X. Atributii corespunzatoare functiei de asistent medical

1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

3.Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

4.Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților,

5.Respecta confidențialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare; -nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;

6.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

7.Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

8.Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, raspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui si modul de folosire, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

9.Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;

10.Poartă ecusonul si echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

11.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

12.Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

13.Are un compartiment etic fata de bolnavi sau colaboratori;

14.Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;

15.Se pregateste continuu prin reactualizarea cunostintelor profesionale si participarea la programe de perfectionare, cu acumulare de credite EMC;

16. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
17. Are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la Serviciul RUNOS;
18. Are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la Serviciul RUNOS;
19. Folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
20. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
21. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, sau personalului din subordine, asistentei șef, medicului de cabinet, sau medicului șef/ coordonator;
22. Are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
23. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șef sau medicului șef/ coordonator;
24. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
25. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană;
26. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului în spital;
27. Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
28. Respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptica;
29. Spală sau dezinfectează mâinile, după cum este cazul, după orice manevră medicală sau după orice contact cu pacientul;
30. Se integrează și respectă graficul de lucru stabilit;
31. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
32. Semnalarea neregularităților
-Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.
Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.
33. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică transmise de medicul șef de comp. și asistentul șef în interesul pacientului și al bunului mers al activității, în limita pregătirii profesionale și a competențelor profesionale.

XI. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului		Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

medical din România		Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale. Asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre evenimente deosebite/calamități. Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat Asistentul medical menține secretul profesional și răspunde disciplinar pentru destăinuirea acestuia. Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Codul Muncii	Legea nr. 53 /2003	Reglementează domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc,	OMS nr. 1761/2021	Conform atribuțiilor specifice nivelului postului
Drepturile pacienților, cu modificările și	Legea nr. 46/2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii.

completările ulterioare		Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției Respecta confidentialitatea, intimitatea și anonimatul pacienților
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul <i>Spitalului</i> ; Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicată	Participă la punerea în aplicare a <i>Planului de pază a obiectivului</i>
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/ 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Interzicerea fumatului	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private

Protecția civilă- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii
- Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb
- Respectă normele PSI
 - cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil
 - cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor
 - menține căile de acces și evacuare libere
 - participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu
 - participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 Republicare*)

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Securitate și sănătate în muncă-Legea nr. 319/2006

Atributii si raspunderi privind securitatea –sanatatea in munca

- a) 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- a) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) se interzice să 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 trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Fiecare lucrător trebuie 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;
- e) lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) lucrătorul are obligația 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;
- g) lucrătorul are obligația 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;
- h) lucrătorul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) lucrătorul are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

XII.Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice

	4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	5. Participarea la instruirile specifice
	6. Respectarea: - Planificării concediilor de odihnă - Programului de lucru al ambulatorului - Atribuțiilor din <i>Fișa postului</i> - Decontarea materialelor sanitare și a medicației utilizate în procesul de îngrijire și administrare a tratamentului - Participarea la instruirile cuprinse în <i>Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc.</i> și semnarea <i>Formularului de confirmare a instruirii</i> - Utilizarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor și instrumentarului existent în folosința cabinetului - Completarea <i>Fișelor de neconformități, Fișelor de raportare a evenimentelor santinelă, evenimentelor adverse și near miss care au avut loc la nivel de spital</i>
	7. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	12. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

XIII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Pentru funcțiile de execuție

- cunostinte si experienta profesionala;
- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- conditii de munca.

XIV. Condiții specifice postului

Locul de muncă	AMBULATOR INTEGRAT	X permanent ☐ temporar
Program de lucru	8 ore/ zi, tura I, conform graficului	
Condiții de muncă	normale	

Riscurile implicate	Conf. Registrului riscurilor
Compensări	Sporuri pentru conditii de munca si riscurile implicate de post, conform prevederilor legale
Inlocuieste	Asistentele medicale din ambulator, care se afla in CO, CM, etc.
Inlocuit	Alte asistente medicale din ambulator

XV. Ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului

XVI. Întocmirea și avizarea Fișei postului

Data reviziei <i>Fișei de post</i>	Asistent șef/ coordonator	Director medical
------------------------------------	---------------------------	------------------

Anexă la C.I.M. nr.

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.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele nerespectarii acestora.