



Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:

Cod C.O.R.: 325901

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea asistenței medicale în cadrul cabinetului de stomatologie de urgență din UPU-SMURD, prin pregătirea pacientului, asistarea medicului stomatolog în efectuarea actului medical, monitorizarea pacientului și respectarea normelor de igienă, dezinfecție, sterilizare și siguranță.

UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE-SMURD

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: diplomă de bacalaureat și școală postliceală sanitară sau studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;
- spirit practic și organizatoric;
- aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- atenție, spirit de observație și concentrare distributivă;
- empatie și orientare către pacient;
- dexteritate în manipularea instrumentarului și materialelor utilizate în activitatea de stomatologie de urgență
- echilibru emoțional și rezistență la stres;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

- punctualitate, corectitudine și responsabilitate profesională.

6. Cerințe specifice: 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 / moașă

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic șef secție, medic stomatolog, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: voluntari care activează cu statut de cadre medii sau auxiliar.

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specifice postului.

V. ATRIBUȚII

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

A).Atribuții generale:

1.Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

2.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.

3.Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.

4.Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați/consultati și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.

5.Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinul nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase.

6.Respectă prevederile Ordinului nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

7. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - participă la pregătirea personalului;
8. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
- efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
 - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
 - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică; participă la instruire, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
 - raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale, conform prevederilor legale în vigoare;
9. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
10. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
11. Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
12. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
13. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.
14. Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistenți Medicină Generală și formarea asistenților debutanți.
15. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
16. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.
17. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Serv. RUNOS, anual.
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
19. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003.
20. Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului.
21. Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
22. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

B) Atribuții specifice:

Atribuții specifice de asistență medicală stomatologică de urgență

1. Își exercită profesia de asistent medical generalist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Asigură primirea și pregătirea pacienților care se prezintă la cabinetul de stomatologie de urgență;

Am luat la cunoștință _____ Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____ și am primit un exemplar.

3. Pregătește cabinetul, instrumentarul, materialele și aparatura necesară desfășurării activității medicale;
4. Asistă medicul stomatolog în efectuarea consultațiilor și tratamentelor stomatologice de urgență;
5. Pregătește pacientul pentru intervențiile stomatologice și oferă informațiile necesare privind procedurile efectuate;
6. Efectuează manevrele și tehnicile medicale delegate de medic, în limitele competențelor profesionale;
7. Monitorizează starea pacientului înainte, în timpul și după efectuarea procedurilor medicale;
8. Pregătește și administrează tratamentele prescrise de medic, conform protocoalelor și legislației în vigoare;
9. Participă la acordarea primului ajutor și la gestionarea situațiilor de urgență medicală apărute în cabinet;
10. Completează și actualizează documentele medicale specifice activității desfășurate;
11. Răspunde de utilizarea corectă și eficientă a medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor;
12. Urmărește stocurile de materiale și medicamente și informează superiorul ierarhic cu privire la necesarul de aprovizionare;
13. Asigură colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform legislației în vigoare;
14. Respectă normele privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. Efectuează operațiunile de curățare, dezinfecție și pregătire a instrumentarului pentru sterilizare;
16. Verifică integritatea și valabilitatea materialelor sterile utilizate în activitate;
17. Completează și actualizează documentele medicale și registrele specifice activității desfășurate.

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) 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.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. 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.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. 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.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Am luat la cunoștință _____ Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____ și am primit un exemplar.

11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

13. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidentiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.

2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.

9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5

6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigoare sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. 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, 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;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE 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

SEZIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL 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;

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar. _____ Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

3.Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR 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

VIII. MENȚIUNI SPECIALE

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- 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 activitatea profesională.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

X. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic 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.

Numele și prenumele:

Funcția: Medic șef secție

Data: _____

Numele și prenumele: As.med.pr.

Asistent medical șef,

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

7