



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 de îngrijiri medicale generale și de îngrijiri paliative, individualizate și de calitate, pacienților cu boli cronice progresive și/sau incurabile, în vederea ameliorării suferinței, controlului simptomelor, menținerii demnității și îmbunătățirii calității vieții pacientului și familiei acestuia.

SECȚIA/COMPARTIMENTUL: Compartiment Îngrijiri Paliative Vlăhița

II. DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: medie, superioară, liceală+curs de echivalare, postliceală, Facultate asistenți medicali

2. Perfecționări(specializări): examen grad principal;

- pregătire/competențe în domeniul îngrijirilor paliative;
- participarea la programe de educație medicală continuă, conform cerințelor profesionale și legislației în vigoare.

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:

- cunoașterea și aplicarea tehnicilor specifice profesiei;
- cunoștințe privind principiile și particularitățile îngrijirilor paliative;
- capacitate de evaluare și monitorizare a simptomelor;
- capacitate de comunicare empatică și eficientă cu pacientul și familia;
- respectarea demnității, autonomiei și intimității pacientului;
- capacitate de lucru în echipă interdisciplinară;
- spirit practic și organizatoric;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

- capacitate de planificare și prioritizare a activităților;
- capacitate de adaptare la situații clinice complexe și de urgență;
- atenție și spirit de observație;
- echilibru emoțional și rezistență la stres;
- responsabilitate, punctualitate și corectitudine;
- discreție și respectarea confidențialității;

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, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din secție (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

b) relații funcționale: cu medicii, asistenții medicali, infirmierii, îngrijitorii, personalul auxiliar și celelalte structuri ale 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. Atribuțiile pot fi delegate unui alt asistent medical care îndeplinește condițiile specifice postului, în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile conducerii.

V. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele profesionale dobândite prin actele de studii și calificările recunoscute de lege și se exercită în limitele competențelor profesionale, ale protocoalelor și procedurilor aprobate.

A).Atribuții generale:

1. Primește pacientul nou internat, verifică identitatea acestuia și se informează cu privire la diagnosticul, starea clinică, necesitățile de îngrijire și indicațiile medicale.
2. Inițiază și completează documentația de îngrijire, conform atribuțiilor și procedurilor interne.
3. Evaluează și monitorizează starea generală a pacientului și funcțiile vitale și consemnează valorile și observațiile relevante în documentele medicale.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2

4. Identifică problemele și nevoile de îngrijire, stabilește prioritățile și aplică planul de îngrijire individualizat.
5. Observă modificările stării pacientului și informează prompt medicul cu privire la orice agravare, simptom nou, complicație sau altă situație relevantă clinic.
6. Administrează medicamentele și efectuează tratamentele și procedurile prescrise, în limitele competențelor profesionale.
7. Recoltează produse biologice pentru investigații de laborator, conform indicațiilor medicale și procedurilor aplicabile.
8. Pregătește pacientul pentru investigații, proceduri și transferuri și monitorizează starea acestuia pe durata transportului, atunci când este cazul.
9. Pregătește și utilizează corect materialele, instrumentarul și echipamentele necesare îngrijirii pacientului.
10. Atribuțiile asistentilor medicali din secțiile de spital, care administrează sange sau componente sanguine, conform Ordinului nr.1224/2006 sunt următoarele: -iau cunostinta de indicația de transfuzie sanguina făcută de medicul prescriptor; recolteaza eşantioanele pretransfuzionale; completeaza și să ofera spre semnare medicului curant formularul de „cerere de transfuzie” pentru Unitatea de Transfuzie Sanguina din Spital; identifica pacientul; efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului impreuna cu asistenta medicala din UTS, pana la instruirea intregului personal implicat; dupa instruirea intregului personal cu privire la controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, asistentii medicului prescriptor vor prelua sangele si PLS -urile din Unitatea de Transfuzie; initiaza transfuzia efectuand proba OELECKER si efectueaza transfuzia sanguina propriu zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării și post transfuzional câteva ore ; inregistreaza in Fisa pacientului transfuzat si foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;; completeaza Fisa pacientului transfuzat; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedurile operatorii standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă; returnează Unitatii de Transfuzie din spital recipientele de sange sau componente sanguine transfuzate, precum si cele netransfuzate.
11. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele sterile necesare desfășurării activității.
12. Supraveghează efectuarea toaletei pacientului, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbarea poziției pacienților imobilizați.
13. Supraveghează distribuirea alimentelor conform regimului alimentar prescris și acordă, după caz, recomandări privind igiena și nutriția.
14. Participă la asigurarea unui climat optim de siguranță și confort pentru pacienți.
15. Acordă și supraveghează îngrijirile paliative și, după caz, instruește familia/apartinătorii cu privire la măsurile de îngrijire.
16. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor, cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale unității.
17. Coordonează și supraveghează activitatea personalului auxiliar din subordine, în limita competențelor și atribuțiilor stabilite.

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

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

42. Tehnoredactează, conform indicațiilor și prescripțiilor medicale, documentele și datele necesare activității, în lipsa registratorului medical/operatorului calculator.
43. Cunoaște și respectă normele legale aplicabile cazurilor sociale și pacienților aflați în situații de vulnerabilitate.
44. Informează imediat asistenta medicală șefă sau superiorul ierarhic cu privire la orice neregulă, defecțiune, anomalie, pericol sau încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor constatată în timpul activității.
45. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea persoanei ierarhic competente, conform procedurilor interne, inclusiv la terminarea programului, în situația întârzierii sau neprezentării schimbului următor.

B) Atribuții specifice:

1. Acordă îngrijiri paliative pacienților cu boli cronice progresive și/sau incurabile, în vederea ameliorării suferinței și menținerii calității vieții.
2. Evaluează nevoile pacientului și monitorizează simptomele fizice, psihosociale și spirituale, în limita competențelor profesionale.
3. Monitorizează și evaluează durerea și alte simptome specifice, utilizând instrumentele și scorurile de evaluare aprobate și utilizate la nivelul unității.
4. Participă la stabilirea și actualizarea planului individualizat de îngrijire, în colaborare cu medicul și ceilalți membri ai echipei interdisciplinare.
5. Asigură măsuri de confort și sprijin pentru pacient, cu respectarea demnității, autonomiei și intimității acestuia.
6. Comunică empatic și eficient cu pacientul și familia/apartinătorii și oferă informații și sprijin în limita competențelor profesionale.
7. Participă la instruirea familiei/apartinătorilor privind îngrijirea pacientului, atunci când acest lucru este necesar și în conformitate cu indicațiile echipei medicale.
8. Monitorizează evoluția pacientului și comunică medicului orice modificare semnificativă a stării acestuia.

C). Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) Responsabilități în exercitarea profesiei

1. Își exercită atribuțiile cu respectarea legislației în vigoare, a competențelor profesionale și a procedurilor interne ale unității.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
3. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea sau consumul acestora în unitate în timpul programului de lucru. Fumatul este interzis în incinta unității sanitare.
4. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la locul de muncă, pacienți și unitatea sanitară și nu face declarații publice referitoare la activitatea unității fără acordul conducerii, în condițiile legii.
5. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
6. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului și de acțiune în situații de urgență.
7. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, precum și normele și procedurile interne aplicabile postului.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere, conform regulilor interne.
9. Sesizează superiorul ierarhic cu privire la orice problemă apărută în desfășurarea activității.
10. Utilizează corect dotările și echipamentele postului și informează superiorul ierarhic cu privire la orice defecțiune constatată.
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și obiectivelor privind calitatea la nivelul unității.
12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în conformitate cu legislația în vigoare și 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 confidențiale)

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

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

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.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporturi 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

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 8
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență 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

SESIZAREA, 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;
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;

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

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 nivelul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională necesare pentru realizarea obiectivelor de calitate.

Prezintă următoarele calități, deprinderi, aptitudini și abilități:

- spirit de observație;
- capacitate de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și evoluției pacientului;
- capacitate de comunicare eficientă, participare activă și ascultare;
- capacitate de gestionare a stresului și a efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la munca în echipă;
- atenție și capacitate de concentrare;
- capacitate de luare a deciziilor în limita competențelor profesionale;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- îndemânare și responsabilitate;
- discreție, corectitudine și compasiune;
- solidaritate profesională;
- preocupare pentru dezvoltarea și menținerea competențelor profesionale;
- preocupare pentru informare, participare și evaluarea performanței;
- implicare în realizarea obiectivelor, proiectelor și planurilor strategice ale unității;
- preocupare permanentă pentru asigurarea calității activității profesionale.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau informații confidențiale fără aprobarea persoanei competente, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

Nu utilizează numele, sigla sau imaginea instituției în acțiuni sau comunicări pentru care nu are aprobarea conducerii instituției.

Nu efectuează acte sau activități care depășesc competențele profesionale stabilite prin legislație, actele de studii și reglementările profesionale.

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:

Numele și prenumele: As.med.pr.

Funcția: Medic șef secție

Funcția: Asistent medical șef

Data: _____

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: _____

10