Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: 7697

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 222101
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Servicii competente și de calitate în aplicarea corectă a tuturor procedurilor.
SECŢIA /COMPARTIMENT: Ambulatoriul Integrat cu Cabinete în specialitățile

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii de specialitate: medie, postliceale, studii superioare
2.Perfecționări(specializări): *nu este cazul*
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, cunoasterea si aplicarea procedurilor de curatenie si dezinfectie;
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.
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 / moaşă
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

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

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic coordonator, Coodonator ambulatoriu, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din cabinet: îngrijitori de curăţenie, dezinfectori.

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

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

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

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

V. ATRIBUŢII

Atribuţiile decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

A).Atribuţii generale:

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

2.Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent.

3.Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale şi medicamente necesare intervenţiilor medicale. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripţiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie.

4.Răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor internaţi/consultati şi a îngrijirilor medicale acordate conform dispoziţiilor şi deciziilor interne.

5.Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinul nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase.

6.Respectă prevederile Ordinului nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

7. Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

- implementeaze practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

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 instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;

9.Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
10.Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă şi de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
11.Protejarea şi ameliorarea sănătăţii, elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate şi facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc.
12.Răspunde de pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
13. Asistenţii medicali licenţiaţi pot desfăşura opţional activităţi de cercetare.
14.Asistenţii medicali licenţiaţi se ocupă de pregătirea studenţilor de la Facultatea de Asistenţi Medicină Generală şi formarea asistenţilor debutanţi.
15.Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă.
16.Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moaşa.
17.Prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
18.Anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor asistentei şefe, medicului de gardă, sau medicului şef. În cazul părăsirii secţiei de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.
19.Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003.
21.Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului.
22.Tehnoredactează conform indicaţiilor şi prescripţiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în lipsa registratorului medical / operator calcul.
23.Cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate.
24.Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei şefe orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in muncă şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.
25.Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei şefe, medicului de gardă sau medic şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

B) Atribuții specifice:

1.Participă alături de medic la consultaţie (iniţială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluşi în programe de sănătate);
2.Comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de întelegere în scop psiho-terapeutic;
3.Solicită şi utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
4.Preia biletul de trimitere, şi cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relaţie contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialişti care îsi desfăşoară activitatea în sistem ambulator în relaţie contractuală cu CAS;

5.În cazul pacientului care se prezintă la consultaţie la cerere, verifică dovada de plată a consultaţiei;
6.Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultaţiei de control pune la dispoziţie şi rezultatul examenelor paraclinice, dacă este cazul;
7.Pregăteşte pacientul pentru examinare şi asistă medicul specialist în realizarea investigatiilor;
8.Deserveşte medicul cu materiale sanitare în vederea consultaţiei şi ajută la manoperele care necesită asistenţă;
9.Pune la dispozitie documentul de observaţie clinică medicală (Fişa de consultaţie medicală), registrul de consultaţii, concedierul medical, reţetarul, formularele de bilete de trimitere speciale şi formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizarii actului medical de consultaţie şi ajută la raportarea lunară a consultaţiilor;
10. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultaţie în aplicaţiile informatice utilizate în spital;
11. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
12. Pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
13. Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament şi consultaţie;
14. Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
15. Răspunde de curăţenia cabinetelor, pregăteşte şi dispune dezinfecţia periodică acestuia;
16. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar, în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
17. Pregăteşte materialele pentru sterilizare şi respectă condiţiile de păstrare a sterilelor şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
18. Controlează igiena pacienţilor şi face educaţie sanitară acestora;
19. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, şi asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
20. În situaţia în care la cabinetul medical integrat al spitalului solicitarea este redusă, nu este program de consultaţie sau medicul lipseşte pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va continua activitatea în secţie, contribuind astfel la creşterea rapidităţii şi calităţii actului medical;

C) Folosirea cardului electronic de asigurări de sănătate

Cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem şi codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS.
Pentru folosirea corectă a cardului de sănătate asistenţii medicali şi/sau registratorii medicali au următoarele atribuţiuni specifice :
1. La prezentarea pacientului în unitatea sanitară pentru consultaţie/tratament ambulator, spitalizare de zi sau spitalizare continuă, semnează prezentarea cu cardul, cu minimul de informaţii necesare (nume şi prenume, CNP/CID, nr card). Pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicaţiile informatice corespunzătoare.
2. La efectuarea serviciilor medicale în ambulator, pentru confirmarea serviciilor prestate semnează cu cardul pentru următoarele : consulturi şi servicii clinice, paraclinice sau procedurile medicale, reţetele electronice, biletele de trimitere către servicii paraclinice, concedii medicale, pacienţii cu boli cronice (luare în evidenţă cronici)
3. Semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului.
4. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi “ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data şi ora începutului de vizită/internare şi nr FSZ, medicaţia prescrisă şi administrată din stoc aparat de urgenţă, reţetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, data şi ora încheierii vizitei/internării.

5. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de "Spitalizare continuă" semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării şi nr FOCG, medicaţia prescrisă pe FOCG şi administrată din stoc aparat de urgenţă, reţetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării
6. Nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca şi urgenţă medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului
7. În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor/internării/externării la cel mult 72 ore de la prestarea lor.
8. Introduce în aplicaţiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei şefe de secţie sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observaţie clinică generală, investigaţiile paraclinice, procedurile şi manevrele medicale şi tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitaliceşti, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienţilor internaţi cu Ambulanţa (salvarea), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienţilor externaţi;
9. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp şi întocmai internarea, transferul şi externarea pacienţilor din calculator;
10. Eliberează la externarea din spital a pacienţilor Fişa de decont privind materialele sanitare şi a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală şi după caz, Certificatul de concediu medical;

D) 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.
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. RESPONSABILITĂŢI

A) În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.

2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
5. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
6. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
10.Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
11.Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12.Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
13.Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi 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).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / 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 respecatrea circuitului intern al documentelor.

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

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

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

D). Responsabilităţi privind securitatea cibernetică

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

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

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

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

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

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

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi 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 şi marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua 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 existenţei 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 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 şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

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

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:

- spirit de observaţie
- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- manualitate şi responsabilitate
- discreţie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.

IX. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

X. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director de îngrijiri
Data: _____

Numele și prenumele:
Funcția: Coordonator administrativ
Data: _____

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