



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: *nu e cazul*

Cod C.O.R.: 325901

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea îngrijirilor medicale și a îngrijirilor nursing pentru pacienții internați în cadrul Secției Ortopedie și Traumatologie, în conformitate cu indicațiile medicale, competențele profesionale, protocoalele și procedurile aplicabile, cu respectarea normelor de asepsie și antisepsie, a măsurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cerințelor privind siguranța pacientului.

SECȚIA/COMPARTIMENT: Ortopedie și Traumatologie/ Artroscopică

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: postliceală, bacalureat

2. Perfecționări (specializări): *nu e 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:

- cunoașterea și aplicarea corectă a tehnicilor de îngrijire specifice pacientului ortopedic și traumatologic;
- cunoașterea și aplicarea tehnicilor de pansament și îngrijire a plăgilor postoperatorii și traumatice;
- cunoașterea și aplicarea măsurilor de îngrijire a pacientului cu fracturi, luxații, entorse și alte afecțiuni ortopedice și traumatologice;
- cunoașterea măsurilor de îngrijire a pacientului imobilizat și prevenirea complicațiilor asociate imobilizării;
- manualitate și precizie în efectuarea procedurilor medicale;
- atenție și spirit de observație;
- capacitate de concentrare și organizare a activității;

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- respectarea indicațiilor medicale, procedurilor și protocoalelor;
- capacitate de comunicare cu pacientul și aparținătorii;
- empatie, discreție și responsabilitate profesională;
- capacitate de lucru în echipă;
- rezistență la stres și efort fizic;
- punctualitate, corectitudine și conduită profesională;
- capacitatea de a utiliza tehnicile specifice postului în limitele competențelor profesionale.

6. Cerințe specifice:

- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., avizat anual, conform legislației în vigoare;
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, încheiată și menținută în termen, conform 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: Colaborează cu personalul medical și auxiliar din cadrul Secției Chirurgie generală și cu celelalte structuri ale unității sanitare, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității.

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 personae juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Atribuțiile pot fi delegate, în condițiile legii, unui alt salariat care îndeplinește condițiile de ocupare a postului și deține competențele profesionale necesare, conform dispozițiilor conducerii și procedurilor interne.

V. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele profesionale certificate prin actele de studii și se exercită în limitele competențelor profesionale, ale indicațiilor medicale, ale protocoalelor și procedurilor aprobate la nivelul unității sanitare.

A).Atribuții generale și specifice:

1. Preia pacientul, verifică identitatea acestuia și efectuează evaluarea inițială în limita competențelor profesionale.
2. Asigură inițierea, completarea și actualizarea documentației de îngrijire și a documentelor medicale aferente activității desfășurate.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2

3. Prezintă medicului starea pacientului, simptomele și modificările constatate, precum și rezultatele monitorizării și ale investigațiilor.
4. Monitorizează permanent starea generală a pacientului și semnalează medicului orice modificare relevantă.
5. În situații de urgență, anunță medicul și aplică măsurile imediate care se impun, în limita competențelor profesionale.
6. Identifică nevoile de îngrijire, stabilește prioritățile și participă la elaborarea și aplicarea planului de îngrijire.
7. Pregătește pacientul pentru investigații, intervenții chirurgicale, proceduri medicale și alte manevre terapeutice, conform indicațiilor medicale.
8. Asigură monitorizarea pacientului înainte și după intervențiile chirurgicale, conform competențelor și indicațiilor medicale.
9. Administrează medicația și efectuează tratamentele prescrise, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prescripției medicale.
10. Efectuează pansamente, îngrijirea plăgilor postoperatorii și traumatice și alte proceduri specifice pacientului ortopedic și traumatologic, conform indicațiilor medicale și protocoalelor aprobate.
11. Pregătește pacientul, materialele, instrumentarul și echipamentele necesare efectuării pansamentelor și procedurilor specifice.
12. Respectă cu strictețe tehnicile de asepsie și antisepsie și utilizează corespunzător echipamentul individual de protecție.
13. Supraveghează plaga operatorie și plăgile traumatice și informează medicul cu privire la orice modificare constatată, inclusiv:
 - sângerare;
 - secreții;
 - modificări de culoare;
 - edem;
 - inflamație;
 - durere;
 - dehiscență;
 - modificări ale tegumentelor;
 - alte semne locale sau generale sugestive pentru apariția unor complicații.
14. Observă și consemnează aspectul plăgilor și evoluția acestora, conform competențelor profesionale și documentației medicale.
15. Recoltează produse biologice și probe din plăgi pentru examene de laborator, conform indicației medicale și procedurilor aprobate.
16. Supraveghează, în limita competențelor, drenurile, tuburile, sondele și celelalte dispozitive medicale utilizate la pacientul ortopedic și traumatologic și informează medicul despre modificările constatate.
17. Pregătește instrumentarul și materialele necesare efectuării procedurilor și respectă circuitul materialelor sterile și al instrumentarului utilizat.
18. Verifică existența, integritatea și termenul de valabilitate al materialelor sterile, antisepticelor, medicamentelor și celorlalte materiale necesare activității.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 3
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

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

- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 - identifică infecțiile nosocomiale;
 - investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea epidemiilor;
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
25. 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 instruiți, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor.
26. Informează medicul cu promptitudine cu privire la apariția semnelor de infecție la pacient.
27. Asigură existența materialelor necesare îngrijirii pacienților și informează superiorul ierarhic cu privire la lipsuri.
28. Ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și materiale specifice activității ortopedice și traumatologice utilizate în activitatea proprie și solicită reprovizionarea conform procedurilor interne.
29. Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a instrumentarului, aparaturii, mobilierului și materialelor aflate în dotarea sectorului de activitate.
30. Verifică periodic starea dotărilor și sesizează imediat superiorului ierarhic orice defecțiune, lipsă sau neconformitate.
31. Verifică existența și funcționalitatea materialelor și echipamentelor necesare intervențiilor de urgență și comunică imediat orice lipsă sau defecțiune.
32. Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru procedurile efectuate de medic și acordă sprijin acestuia în limita competențelor profesionale.
33. Asigură predarea și preluarea informațiilor relevante privind pacienții și activitatea desfășurată în timpul serviciului.
34. Participă la acordarea îngrijirilor paliative, atunci când este cazul, în limita competențelor profesionale.
35. Pregătește pacientul pentru externare și oferă, în limita competențelor, informațiile necesare privind îngrijirea ulterioară, mobilizarea și respectarea indicațiilor medicale.
36. În caz de deces, respectă procedurile unității privind identificarea pacientului, inventarierea bunurilor acestuia, informarea persoanelor competente și transportul la morgă.
37. Respectă drepturile pacientului, demnitatea, intimitatea și confidențialitatea informațiilor medicale.
38. Introduce și actualizează datele medicale în sistemele informatice utilizate de unitate, conform atribuțiilor și drepturilor de acces.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 5

și am primit un exemplar. _____

39. Participă la raportările și evidențele medicale și statistice solicitate, în limita atribuțiilor postului.
40. Respectă „Drepturile pacientului” conform Legii nr. 46/2003 și procedurile aplicabile în cazul pacienților care necesită intervenția serviciilor sociale.
41. Prezintă, la solicitarea structurii de resurse umane, documentele profesionale obligatorii și valabile.
42. Respectă codul de etică și deontologie profesională și legislația privind exercitarea profesiei.
43. Participă la activități de formare profesională continuă și își actualizează permanent cunoștințele și competențele profesionale.
44. Participă, în condițiile desemnării de către superiorul ierarhic și în limita competențelor, la instruirea practică a elevilor, studenților și personalului debutant.
45. Anunță superiorul ierarhic cu privire la orice incident, neregulă, defecțiune, anomalie, neconformitate sau situație care poate constitui un pericol pentru pacient, personal sau desfășurarea activității.
46. Părăsirea locului de muncă se face numai cu aprobarea persoanei ierarhic competente, conform procedurilor interne, inclusiv la terminarea programului atunci când schimbul următor întârzie sau nu se prezintă.

B). 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.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 6
și am primit un exemplar. _____

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) Responsabilități profesionale și organizatorice:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist răspunde pentru actele și procedurile efectuate în cadrul activităților autonome și delegate, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.
2. Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței.
3. Lucrează cu program de 8 ore în zilele lucrătoare.
4. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă prevederile legale și interne privind consumul de alcool, fumatul și comportamentul la locul de muncă.
5. Efectuează controlul medical periodic conform programării și prevederilor legale.
6. Respectă R.O.F., R.O.I., procedurile și instrucțiunile interne aplicabile postului.
7. Utilizează corect echipamentele și dotările postului și poartă echipamentul individual de protecție și ecusonul, conform regulilor unității.
8. Raportează superiorului ierarhic orice situație care poate afecta desfășurarea activității, siguranța pacientului sau securitatea personalului.
9. Participă la realizarea obiectivelor de calitate ale unității sanitare.
10. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita competențelor

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.
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.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

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 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 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;

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

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

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

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

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

Titularul postului trebuie să manifeste:

- spirit de observație;
- capacitate de analiză și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și evoluției pacientului;
- capacitate de comunicare eficientă, ascultare activă și colaborare;
- 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;
- manualitate și responsabilitate;
- discreție, corectitudine și empatie;

- solidaritate profesională;
- preocupare pentru menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale;
- preocupare pentru îmbunătățirea continuă a calității activității profesionale.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau informații confidențiale în afara circuitelor și condițiilor stabilite prin legislație și procedurile interne.

Nu utilizează numele, sigla sau imaginea instituției în acțiuni, comunicări sau discuții oficiale pentru care nu are acordul sau mandatul conducerii 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:

Asistent medical sef,

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
