**Aprob:**
**Manager,**
**Dr. Konrád Judith**

**FIŞA POSTULUI**
**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuţie
**DENUMIREA POSTULUI:** asistent medical generalist
**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:**
**Cod C.O.R.:** 325901
**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Servicii competente şi de calitate în aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire a bolnavilor
**SECŢIA /COMPARTIMENT UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE-SMURD**

**II.DATE PERSONALE:**
**NUME:**
**PRENUME:**
**CNP:**

**III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
1.Studii de specialitate: bacalureat, postliceală, studii superioare
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 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

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

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

**IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic şef secție, Asistent medical şef, Asistent șef de tură, Director de Îngrijiri, Manager;
Are în subordine: voluntari care activeaza 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 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

**A) Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

1.Cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistentei de urgenta monitoare
defibrilatoare,ventilatoare,micropicuratoare,infuzomate,nebulizatoare,incubatoare, sterilizatoare etc)
2.Cunoasterea medicamentelor,a materialelor generale si specifice caracteristice asistentei de urgenta(medicamente:anestezice,relaxante,analgezice majore,,cardiovascularea etc; materiale: de intubatie,cele necesare manevrelor de intubatie,terapiei intensive de scurta durata etc.)
3.Cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultati din activitatea curenta
4.Cunoasterea obligatorie a asepsiei si antisepsiei
5.Cunoaste normele de conduita si circuitele unitatii
6.Manipularea reziduurilor taioase, ascutite, produse biologice cu risc de infectie si cunoasterea masurilor de preventie
7.Necesitatea in unele situatii de a asigura asistenta medicala de urgenta concomitent la mai multi pacienti la acelasi nivel cerut de UPU-SMURD
8.Necesitatea interventiilor in prespital in mediu ostil la accidente cu unul sau mai multe victime, la calamitati, unde riscul personal,stresul si responsabilitatile sunt foarte ridicate
9.Asigurarea interventiilor de calitate utilizand mijloace speciale( avioane,helicoptere,barci etc.)
10.Cunoasterea, folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate in cursurile de instruire in cadrul UPU-SMURD cum ar fi manechine, TV, video, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator cardiac etc.)
11.Formarea deprinderilor in executarea,utilizarea tehnicilor specifice unitatii
12.Efortul intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica unitatii:
- promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,abilitate de comunicare, de luare de decizii,munca in echipa;

**B) Responsabilitatea implicata de post:**

1.Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si anunta medicul;

2.Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul stationarii in UPU;
3.Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
4.Responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale,secretului profesional ,climat etic fata de pacient si anonimatul pacientilor.

**C) Sfera de relatii**

1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim
2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim
3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

**D) Desfasurarea activitatii :**

1. Asistentul medical angajat in UPU isi desfasoara activitatea,in functie de nivelul pregatirii profesionale de care da dovada, prin rotatie, conform graficului lunar de munca, in urmatoarele puncte de lucru :

- Triaj
- Camera de resuscitare
- Sala de evaluare si tratamente imediate
- Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore
- Sala de mici interventii chirurgicale
- Camera urgente pediatrice

2.Asistentul medical are fisa de post cu atributii generale si anexe specifice punctelor de lucru
3.Asistentul medical are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistenta sefa.

## V. ATRIBUŢII SI OBLIGAȚII:

**A)** ***ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE***

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- raspunde de supravegherea permanenta si monitorizarea pacientilor din UPU de la prezentare pana la externarea sau internarea lor,in primul rand in salonul in care este repartizat,dar si de ceilalti pacienti aflati in UPU ;
- in cazul in care este trimis cu sau in interesul pacientului sau in pauzele programate, anunta asistenta/ul sef de tura,care asigura inlocuirea lui pe perioada respectiva ;
- are obligatia de a informa asistenta/ul sef de tura unde se afla, in orice moment,pe tot parcursul turei ;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;

- asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
-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;

- 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;
- 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;
- coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Legii nr. 46/2003 şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul, conform PO;
- asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiuni şi lipsa de consumabile;
- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- informează în permanenţă asistentul medical responsabil de tură sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluţiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
- participă la instruirile periodice organizate de specialistul unitatii in domeniul securitatii muncii;
- respecta legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca,prevenirea si stingerea incendiilor;

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

- participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- respecta normele din Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala,iar in caz de chemare in interes de servici este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului sub forma de SMS;
- respecta PO de mobilizare si programul de mobilizare conf.Graficului de mobilizare afisat si raspunde la apelul telefonic imediat;
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD şi respectă regulamentele şi ordinele în relaţia cu activitatea SMURD;
- raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in UPU,conform normelor in vigoare;
- raspunde de recuperarea in starea initiala a bunurilor de consum si de inventar imprumutate pe baza de proces verbal cu si in interesul pacientului, imprumutul fiind consemnat in caietul de predare pentru asistentii sefi de tura;
- asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a respectării tratamentelor prescrise de medic.
- cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului;
- cunoaste si respecta normele de protecţia muncii şi normele PSI;
- cunoaste si respecta Codul de conduita al personalului contractual al SJU M.Ciuc;
- respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali;
- respecta legislatia cu privire la interzicerea completa a fumatului in unitatile sanitare,de stat si private;
- poarta in permanenta echipament de protectie de culoarea verde inchis;
- poarta in permanenta ecusonul la vedere;
- semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru;
- respecta interzicerea purtarii si folosirii telefoanelor mobile personale de intreg personalul UPU pe tot parcursul turei,cu exceptia pauzelor programate si aprobate de asistenta sefa de tura;

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

- se preocupa de ridicarea continua a nivelului sau profesional si autoperfectionarea permanenta a activitatii la locul de munca;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;

***B) ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL***

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

- Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
- Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
- Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
- Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
- Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
- Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
- Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
- Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
- Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

**Anexa I.**

**Punct de lucru: TRIAJ**

**Atributii specifice a punctului de lucru:**

- La intrarea in serviciu participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul, conf.PO,
- Preia verbal fiecare pacient triat impreuna cu documentatia completata;
- Preia aparatura din dotarea punctului de triaj;
- Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sosiţi in UPU
- Raspunde de completarea corecta a Fisei UPU in momentul prezentarii pacientului in triaj;
- In functie de valorile semnelor vitale si conform „Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente”, va acorda un „ Nivel de triaj”, conform caruia va repartiza pacientul intr-un pat din urmatoarele compartimente din UPU:
- Camera de resuscitare,denumit in continuare Zona Rosie
- Sala de evaluare si tratamente imediate,denumit in continuarea Zona Galbena
- Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore,denumit in continuare Zona Verde
- Sala mici interventii chirurgicale

- In cazul in care in compartimentul in care trebuie plasat pacientul nu este pat liber,si starea pacientului permite,va retine pacientul in sala de triaj, reevaluind periodic starea acestuia ,conform „Ghidului de triaj clinic in UPU”consemnand in FisaUPU valorile functiilor vitale;
- In momentul in care se elibereaza patul va repartiza pacientul.
- Preda pacientul impreuna cu documentatia asistentului din compartimentul in care este repartizat dupa nivelul de triaj;
- Daca pacientul nu este deplasabil, il va transporta cu caruciorul sau targa;
- In situatiile de cod rosu (pacient critic,comatos, stop cardiorespirator,poltraumatizat etc.) bolnavul este dus direct Zona Rosie,unde asistenta de serviciu va masura functiile vitale si va completa Fisa UPU la patul bolnavului;
- In Triaj timpul de lucru permis este de maxim 6 ore,dupa care va efectua schimbul cu celalalt asistent repartizat aici in continuare,va preda bolnavii aflati in asteptare impreuna cu documentatia lor si va continua serviciul in celalalt punct de lucru unde este repartizat;
- In situatia in care registratorul medical lipseste din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea punctului de lucru pentru scurt timp( arhivarea fiselor, plecat la anatomie patologica, medicina legala, laborator de toxicologie) ori lipseste tura intreaga (zi libera,concediu de odihna,concediu de boala etc.) va completa datele pacientilor in „Registrul de consultatii”, in „Registrul de dispecerizare a paturilor libere”, va transmite raportul de garda, respectiv va prelua apelurile telefonice.
- In tura de noapte controleaza corectitudinea completarii documentatiei,a decontarilor de medicamente si materiale sanitare, controland Fisele UPU precum si in calculator;are obligatia sa sesizeze neregulile observate in completarea datelor si in decontari asistentului sef de tura si asistentei sefe;

**Anexa 2.**

**Punct de lucru: Mici interventii chirurgicale**

**Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul, conf. PO,
- Preia in salonul de mica chirurgie fiecare pacient, impreuna cu Fisa UPU completata ;
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru,verificand starea de functionalitate,precum si toate obiectele de inventar;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Fisa UPU a bolnavului, ora solicitarii investigatiilor si ora primirii rezultatelor;anunta medicul curant imediat la primirea rezultatelor;
- Asigura completarea corecta a Fisei de consultatii,fiind trecut obligatoriu ora solicitarii precum si ora efectuarii consultului de medicul specialist;
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza în format electronic, prin programele “Consum” şi “Medicamente”, tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in “Fisa UPU” la rubrica potrivita toate procedurile efectuate la fiecare pacient,ora efectuarii acestora
- Trimite cu brancardierul repartizat in chirurgie casoletele pregatite pentru sterilizare la statia centrala de sterilizare,impreuna cu caietul de predare a primire a acestora si se asigura de recuperarea lor integrala, in stare corespunzatoare;

- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii ,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Tine evidenta zilnica a sterilizarii la rece cu sterilizant chimic de nivel inalt intr-un Registru,in care va fi trecut obiectul supus sterilizarii,durata,solutia folosita si concentratia de lucru,numele persoanei care a efectuat;
- In tura de noapte confectioneaza materialul moale (tampoane,comprese, etc…) si il pregateste pentru sterilizare
- La incheierea turei de noapte are obligatia de a pregati instrumentarul in vederea sterilizarii in diferite casolete,precum si materialele moale confectionate din tifon in diferite casolete;
- Pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipamentul corespunzator la interventiile de mica chirurgie;
- Pregateste pacientul fizic,psihic si asista medicul la interventia de mica chirurgie;
- La terminarea interventiei de mica chirurgie procedeaza la decontaminarea, curatarea,dezinfectia si pregatirea instrumentarului folosit pentru sterilizare-potrivit cursurilor de instruirie la care a participat;
- Respecta conditiile de pastrare a materialelor sterilizate si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
- Recolteaza la cererea politiei sange in vederea stabilirii alcoolemiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare
- In tura de noapte procedeaza la efectuarea curateniei carucioarelor de medicamente,a dulapurilor cu medicamente si materiale sanitare ,ocazie cu care verifica termenul de valabilitate pentru medicamente si materiale sanitare ;
- In tura de noapte verifica cantitatea de materiale sanitare şi medicamente din compartiment şi intocmeste o lista cu necesarul pentru completarea stocului si preda la asistenta responsabila de tura;
- Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare şi medicamentele pentru completarea stocului.
- La incheierea turei de noapte, pregateste materialele confectionate si instrumentarul in vederea sterilizarii in casolete;
- Ori de cate ori este necesar, dar obligatoriu in timpul turei de noapte,dupa efectuarea curateniei generale,procedeaza la sterilizarea aerului salii de operatie de mica chirurgie,folosind aparatura din dotare,si se asigura ca sala sa fie goala in timpul procedurii;
- La sfarsitul turei participa la predare /preluarea turei in tot departamentul,dupa care preda aparatura si obiectele de inventar din sala de mica chirurgie si sala de operatie mica chirurgie,precum si fiecare pacient, verbal si cu documentatia completata;

**Anexa 3.**

**Punct de lucru: - Camera de resuscitare-Zona ROSIE**

**Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul, conf.PO,
- In Zona Rosie preia fiecare pacient, impreuna cu Fisa UPU completata ;
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru si verifica trusa de urgenta;
- Preia verbal si faptic buteliile de oxigen,verifica functionalitatea si cantitatea de oxigen din ele;
- Verifica cantitatea de oxigen in buteliile de oxigen aflate in depozitul de butelii al spitalului pe baza caietului de evidenta, identifica tehnicianul fochist care trebuie sa efectueze schimbarea buteliei de O2 in caz de nevoie si stabileste schimbul luand legatura telefonic cu el, in caz de nevoie;

• In fiecare tura verifica continutul trusei de urgenta,medicamentele si materialele sanitare pentru ingrijiri generale si specifice urgentei,solicita si preia de la asistentul responsabil de tura cantitatile necesare si completeaza stocul in caz de necesitate;

Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate.

• Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

• Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT si altele),insotand pacientul impreuna cu medicul;

• Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.

• Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor, deconteaza în format electronic, prin programele "Consum" şi "Medicamente" tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.

• Noteaza in "Fisa UPU" toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;

• In cazul internarii pacientului are responsabilitatea:

- sa se asigure ca Fisa UPU este completata corect si contine toate datele pacientului, tratamentele, rezultatele investigatiilor, consultatiile de specialitate, incheie fisa si organizeaza transportul pacientului pe sectia unde este internat; in cazul in care acea parte din fisa a carei completare revine medicului nu este efectuat, are obligatia de a solicita medicului sa o completeze;

• In situatia in care pacientul se transfera intr-un alt Spital, respecta P.O. privind transferul interclinic al pacientului;

• Dupa plecarea pacientului targa va fi spalata,dezinfectata si pregatita pentru urmatorul pacient;

• La bolnavii gravi (politraumatism, coma, stari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul social si asistentul responsabil de tura va inventaria obiectele personale,care vor fi pastrate pe baza de proces verbal de asistentul social, conf.PO;

• In tura de noapte procedeaza la efectuarea curateniei carucioarelor de medicamente,a dulapurilor cu medicamente si materiale sanitare ,ocazie cu care verifica termenul de valabilitate pentru medicamente si materiale sanitare ;

• In tura de noapte verifica cantitatea de materiale sanitare şi medicamente din compartiment şi intocmeste o lista cu necesarul pentru completarea stocului si preda asistentei responsabile de tura;

• Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare şi medicamentele pentru completarea stocului.

• La terminarea turei participa la predare-preluarea turei in tot departamentul dupa care va preda fiecare pacient cu fisa UPU din acest compartiment la schimbul urmator,precum si aparatura si obiectele de inventar;

**Anexa 4.**

**Punct de lucru : - Sala de evaluare si tratamente imediate –Zona Galbenă**

**Atributii specifice punctului de lucru**

• La intrarea in serviciu participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul, conf. PO,

• In Zona GALBENA preia fiecare pacient, impreuna cu documentatia completata ;

• Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, verifica starea de functionare;

• Preia verbal si faptic buteliile de oxigen,verifica functionalitatea si continutul de oxigen ;

• Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate

• Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT si altele),il insoteste la nevoie;
- Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor, deconteaza în format electronic, prin programele "Consum" şi "Medicamente" tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in "Fisa UPU" toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;
- In cazul internarii pacientului are responsabilitatea:

- sa se asigure ca Fisa UPU este completata corect si contine toate datele pacientului, tratamentele, rezultatele investigatiilor, consultatiile de specialitate, incheie fisa si organizeaza transportul pacientului la sectia unde este internat; in caz de nevoie,la indicatia medicului sau asistentului responsabil de tura, insoteste pacientul;

- In situatia in care pacientul se transfera intr-un alt spital, respecta P.O. privind transferul interclinic al pacientului;
- Dupa plecarea pacientului targa va fi spalata, dezinfectata si pregatita pentru urmatorul pacient;
- La bolnavii gravi (politraumatism, coma, stari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul social si asistentul responsabil de tura va inventaria obiectele personale, care vor fi pastrate pe baza de proces verbal de asistentul social conf.PO.
- In tura de noapte procedeaza la efectuarea curateniei carucioarelor de medicamente,a dulapurilor cu medicamente si materiale sanitare, ocazie cu care verifica termenul de valabilitate pentru medicamente si materiale sanitare ;
- In tura de noapte verifica cantitatea de materiale sanitare şi medicamente din compartiment şi intocmeste o lista cu necesarul pentru completarea stocului si preda asistentei responsabile de tura;
- Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare şi medicamentele pentru completarea stocului.
- La terminarea turei participa la predare-preluarea turei in tot departamentul dupa care va preda fiecare pacient cu fisa UPI din acest compartiment la schimbul urmator,precum si aparatura si obiectele de inventar;

**Anexa 5.**

**Punct de lucru : -Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore-Zona Verde**

**Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul, conf. PO,
- In **Zona VERDE** preia fiecare pacient, impreuna cu Fisa UPU completata ;
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru,se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate ;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT si altele) si insoteste bolnavul la nevoie;
- Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor, deconteaza în format electronic, prin programele "Consum" şi "Medicamente" tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in "Fisa UPU" toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;
- In cazul internarii pacientului are responsabilitatea:

- sa se asigure ca Fisa UPU este completata corect si contine toate datele pacientului, tratamentele, rezultatele investigatiilor, consultatiile de specialitate, incheie fisa si organizeaza transportul pacientului la sectia unde este internat; la indicatia medicului insoteste pacientul;

- Dupa plecarea pacientului targa va fi spalata,dezinfectata si pregatita pentru urmatorul pacient;
- In tura de noapte procedeaza la efectuarea curateniei carucioarelor de medicamente,a dulapurilor cu medicamente si materiale sanitare ,ocazie cu care verifica termenul de valabilitate pentru medicamente si materiale sanitare ;
- In tura de noapte verifica cantitatea de materiale sanitare şi medicamente din compartiment şi intocmeste o lista cu necesarul pentru completarea stocului si preda asistentei responsabile de tura;
- Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare şi medicamentele pentru completarea stocului.
- La terminarea turei participa la predare-preluarea turei in tot departamentul dupa care va preda fiecare pacient cu fisa UPU din acest compartiment la schimbul urmator,precum si aparatura si obiectele de inventar;

**Anexa 6.**

**Sfera de relații:**

**Ierarhice :- de subordonare : medicul sef al UPU-SMURD, asistenta sefa, medicul de garda**

**- in subordine : asistentele de garda,registoare medicala, personalul auxiliar, voluntari care activeaza cu statut de cadre medii sau auxilir;**

**Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii specifice**:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- organizeaza activitatea personalului din tura;
- are responsabilitatea sa cunoasca locatia si activitatea tuturor angajatilor din tura in fiecare moment, pe tot parcursul programului de lucru;
- raspunde de supravegherea permanenta si monitorizarea pacientilor din UPU de la prezentare pana la externarea sau internarea lor,in tot departamentul ;
- acorda pauze de masa personalului din tura prin rotatie , de numar si durata minute la care au dreptul ,asigurandu-se de continuitatea ingrijirii si supravegherii permanente a pacientilor prin inlocuirea personalului lipsa de un alt angajat;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- preia bolnavul în camera de reanimare şi în celelalte spaţii ale UPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunţă pe acesta despre evoluţia bolnavilor şi efectuează monitorizarea scriptică în fişe de observaţie speciale ale bolnavilor;

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

- efectuează pregătirea psihică şi fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-şef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- toate cazurile care intra in Camera de Reanimare aduce imediat la cunostinta medicului de garda;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul,conform P.O.
- participa cu medicul respondabil de tura la vizitele periodice efectuate in tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcţionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale şi îl informează pe asistentul-şef cu privire la acest lucru;
- are obligatia sa controleze la inceputul fiecarei ture stocul de medicamente,materiale sanitare,imprimante,precum orice alt material necesar activitatii in UPU, aflate in magaziile/dulapurile pentru aprovizionare zilnica/ intermediara,informeaza asistenta sefa inaintea epuizarii stocului,pentru a solutiona din timp aprovizionarea;
- coordoneaza dezinfectiile ciclice;
- cunoaşte, pe baza documentelor de urmărire a pacienţilor şi prin implicarea directă în procesul de evaluare şi tratament, rulajul pacienţilor din cadrul UPU: orele de sosire şi plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- in cazuri medico-legale va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand raportarea pe"Fisa UPU",in Registrul de consultatii si in calculator,potrivit P.O.;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor,conformP.O;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- răspunde de folosirea şi întreţinerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU şi SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., şi raportează imediat asistentului-şef orice defecţiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a asistentului-şef sau, după caz, a medicului şef de tură sau medicului-şef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- raspunde pentru supravegherea fiecarui pacient de la prezentarea in UPU pana la internarea sau externarea lui;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale.
- aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

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

- se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala,iar in caz de chemare in interes de servici este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului;
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU;
- in situatia lipsei de personal medical din diferite motive va fi repartizat intr-un punct de lucru din UPU si indeplineste sarcinile de serviciu aflate in prezenta Fisa a postului pentru punctul de lucru respectiv,dar si pentru asistentul responsabil de tura;
- raspunde de respectarea interdictiei purtarii si folosirii telefoanelor mobile personale de intreg personalul UPU pe tot parcursul turei,cu exceptia pauzelor programate si aprobate de ea;doar asistenta/ul sef de tura are permisiunea folosirii telefonului de serviciu si personal in interes de serviciu;
- îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;
- participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului
de management al calităţii, specifice postului.

**VI. RESPONSABILITĂȚI**

***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.

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

***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).Responsabilități 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). Responsabilități privind securitatea cibernetică***

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;

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

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: Medic șef secție
Data: _____

Numele și prenumele:
Asistent medical șef,
Data: _____

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