

FIȘA POST

APROBAT,
MANAGER

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST- PL
3. Cod COR: 322101
4. Poziția postului în cadrul structurii:
 - a. nr..... din Ștatal de Funcții
5. Loc de muncă: CNCRNC „Dr. N. Robănescu”
6. Secția: Ambulatoriul Integrat – Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie
7. Nivelul postului:
 - a. de execuție
8. Gradul profesional al postului:
9. Sfera de relație
 - a) ierarhice:
 - subordonare:
 - medicul din cabinetul de recuperare, medicina fizica si balneologie
 - medicul coordinator din ambulatoriu
 - b) funcțională: colaborează cu celelalte compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor de sănătate;
 - c) reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat;
 - d) colaborare: cu personalul din cadrul secției precum și cu personalul din celelalte compartimente.

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională - de bază: liceul
 - de specialitate: școala postliceală de asistenți medicali;
 - cursuri speciale: cursuri de perfecționare periodice;
 - certificat de confirmare în grad de principal
2. Experiența necesară: activitate medicală în secția recuperare/pediatrie;
3. Aptitudini și abilități necesare:
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a îl înțelege;
 - aptitudine generală de învățare;
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - atenție concentrată și distributivă;
 - viteza de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
 - volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;

- flexibilitate în gândire;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbării;
- încredere personală;
- capacitate de adaptare;
- spirit întreprinzător;
- personalitate organizată.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștințășefilor directi toate problemele ivite la nivelul cabinetului – compartimentului;
3. De lucru -abilități de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor -în exercitarea activității salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate;
5. Accesul la informații -respectă secretul profesional, codul de etică, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
- Formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic și intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fisa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, operativitate, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou;
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul – intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura);
6. Modul de utilizare:
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
 - Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

V. LIMITA DE COMPETENȚA A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;

3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Păstrarea caracterului legal și confidential în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
2. Delegarea (exercitarea temporară a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului său de muncă):
 - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
 - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne).

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile asistentului medical din cabinetul de recuperare;

2.Obiectivele postului:

Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei echipe stabile și eficiente; Elaborarea și implementarea procedurilor de lucru care să asigure centrului necesarul de personal și acordarea de servicii medicale corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ.

3.Activități principale:

1. Efectuează următoarele tehnici:
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo- și hipertermiei;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale (tensiune arterială, temperatură, puls, SpO₂);
 - pregătește pacientul pentru investigații specifice electroencefalograma;
 - măsurarea greutății pacienților (sugarii se cântăresc la fiecare consultație);
 - verifică și răspunde de existența și identitatea pacientului;
 - supravegherea/monitorizarea pacientului conform procedurilor/protocoalelor;
 - aduce la cunoștința medicului din cabinet orice modificare în starea generală a pacientului;
 - resuscitare cardio-respiratorie.

4.Sarcini și îndatoriri specifice:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau medicul din cabinet sau locțiitorul acestuia
- Răspunde de aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului.

5.Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat.

A. Atribuții specifice:

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

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, protocoalelor și procedurilor implementate și aduse la cunoștință prin listele de difuzare;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului (pontează cartela electronică, solicitarea în scris a schimbului de tură);
3. Preia pacientul nou și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), face fișa de prezentare în sistemul electronic cu datele complete și corecte și conforme cu datele pacientului și / sau bilet de trimitere.
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) și anunță medicul;
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al pacientului venit la consultație;
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilesc prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul consultului;
7. Prezintă medicului sau medicului solicitat (pentru diverse consulturi de specialitate) pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia și consemnează consultul în registrul de consultații;
8. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
9. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale și organizează transportul acestuia și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
10. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar pentru anumite intervenții specifice;
11. Semnalează medicului orice modificare a stării generale (auz, vedere);
12. Verifică identitatea pacientului (existența benzii de identificare);
13. Colectează materialele de unică folosință utilizate (mănuși, seringi, ace, sonde, comprese) și se asigură de depozitarea lor în containere speciale și de locul de depozitare în vederea distrugerii acestora, îndrumă și supraveghează personalul cu transportul acestora la crematoriu;
14. Poartă echipamentul de protecție (mască, calotă) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal la contactul cu pacienții;
15. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
16. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/ situațiilor de criză;
17. Propune și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți;
18. Respectă reglementările în vigoare privind aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. Respectă secretul profesional;
20. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
21. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada consultului;
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă – EMC - (cursuri de specializare, abonamente reviste, sedințe de lucru) și conform cerințelor postului;
23. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali și celor noi angajați;
24. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

25. Participa și colaborează la elaborarea de protocoale și standarde specifice compartimentului deservit;
26. Cunoaște și răspunde de evacuarea pacienților în caz de dezastre (cutremure, incendii etc.) și avarii (oprire de curent electric, inundații e.t.c.);
27. Cunoaște și aplică normele de precauții universale (referitoare la HIV, TBC, hepatita) pentru protecția propriei persoane și a pacienților;
28. Pentru efectuarea diverselor examene însoțește pacientul (duce pacientul la cabinetul de EEG);
29. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de medicul coordonator privind normele igienice și de protecția muncii;
30. Cunoaște soluțiile dezinfectante (acțiune, preparare, depozitare) și le folosește conform indicațiilor.
31. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii);
32. Va răspunde cu promptitudine la diverse solicitări: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihnă e.t.c;
33. Se supune triajului epidemiologic efectuat de către medicul coordonator și anunță orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile aparute la membrii familiei;
34. Cunoaște și respectă:
 - Ordinul 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectarea mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
 - Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Legea 46/ 2003 – drepturile pacienților.
35. Salariatul are obligația să anunțe în termen de 24 de ore lipsa de la serviciu (concediu medical, deces) pentru a se asigura continuitatea activității;
36. Realizează programări în intervalul orar prestabilit, zilnic de luni până vineri între orele 12-14 și contactează pacienții cu cel puțin 1 zi înainte pentru a confirma programarea

B. Atribuții suplimentare (dupa caz):

C. Alte obligații (dupa caz):

D. Responsabilități generale- cunoaște, respectă și răspunde:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din centru;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesesiizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de disciplină muncii;
- Păstrează caracterul legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Utilizarea corespunzătoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;
- Codul de etică și deontologie profesională;
- Are obligația de a valida cartela atât la venirea și la plecarea din serviciu;
- Respectă programul de lucru;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU, colectare deșeurii

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, asistentul medical trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă;
- l) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștința.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala		
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor si a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: - 8 ore /zi interval 08-16, luni-vineri;

b. Condițiile materiale:

- materiale birotica;
- telefon intern birou;
- inventar moale;
- aparatura;

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislatiei in vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacientilor;

d. Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar;

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data:

Nume și prenume:

Semnatura