



SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



APROBAT,

Manager Ec. Văranceanu Lucica Ica

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr:

Locul de muncă: SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFANTUL IOAN” TÂRGU FRUMOS

Punct de lucru : DISPENSAR TB

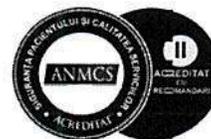
Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT

I. DATE DE IDENTIFICARE A OCUPANTULUI POSTULUI:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : *Asistent Medical Generalist debutant*
3. Nivelul postului: funcție de execuție
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 222101
5. Tipul contractului de muncă: *Contract individual de muncă pe durata nedeterminată*
6. Studii :

II. CERINȚELE POSTULUI

1. Pregătirea de bază: *liceu sanitar sau scoala postliceala.*
2. Pregătirea de specialitate:
3. Experiență în specialitatea cerută de post: *nu este cazul*
4. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (necesitate și nivel) : *nivel bază.*
5. Limbi străine - nivel de cunoaștere : *nu este cazul*
6. Nivel de certificare și autorizare :
 - *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, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.*
 - *Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiata anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.*
7. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice:
 - subordonat: Managerului, Medicului coordonator al Compartimentului, Asistentului sef,
 - relații de colaborare: cu tot personalul medical și mediu sanitar și auxiliar din compartimentul unde își desfășoară activitatea și din celelalte compartimente ale spitalului,
 - relații funcționale: cu tot personalul din compartimentele medicale ale spitalului, CPLIAAM, laboratorul de recuperare medicală, radiologie și personalul din aparatul funcțional.



III. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI :

ATRIBUȚII GENERALE ALE ASISTENȚEI MEDICALE DIN DISPENSARUL TB

1. Își însușește și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Se preocupă de ameliorarea sănătății pacienților din compartimentul unde își desfășoară activitatea.
5. Colaborează cu toți membrii echipei medicale;
6. Respectă procedurile și protocoalele de practică medicală;
7. Completează, actualizează și controlează documentele medicale ale pacienților;
8. Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele;
9. Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților;
10. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor
11. legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
12. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
13. Utilizează resursele existente de la locul de muncă, exclusiv în interesul unității.
14. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
15. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
16. Respectă normele de protecția muncii și situații de urgență conform legislației în vigoare.
17. Participă la ședințele de lucru, instructaj situații de urgență, protecția muncii.
18. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE ASISTENȚEI MEDICALE DIN DISPENSARUL TB:

Atribuțiile asistentelor medicale decurg din competențele certificate, de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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

Asistenta medicala din dispensarul TB, are sarcini și din funcția de registrator medical, asistent medical de farmacie, statistician și are, în principal următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul unde și desfășoară activitatea.
3. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele necesare desfășurării activității.
4. Preia pacientul sosit la cabinetul de consultații și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), și îl informează cu privire la desfășurarea consultației și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care este afișat la loc vizibil).
5. Preia documentele necesare actului medical și pregătește pacientul pentru investigații.
6. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și așteaptă indicații din partea acestuia,
7. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și/sau tratament.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



8. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
9. Asigură pregătirea psihică a bolnavului înaintea oricărei manevre terapeutice.
10. Răspunde de baremul din aparatul de urgență, urmărește și completează zilnic medicamentele care au fost luate din aparat.
11. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
12. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
13. Participă la organizarea și realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
14. Utilizează și păstrează în condiții bune, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
18. Respectă și apară drepturile pacientului.
19. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
20. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
21. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
22. Răspunde de operarea corectă în programul informatic al spitalului a datelor, condicilor, documentelor medicale a pacienților precum și validarea acestora.
23. Acordă prim ajutor în situații de urgență.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE, PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

1. Isi însușește și aplică procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora.
2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul angajat în cadrul compartimentului.
3. Răspunde de comportamentul igienic al infirmierelor și îngrijitoarelor, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.
4. Controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment.
5. Răspunde de starea de curățenie din compartiment.
6. Transmite necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
7. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
8. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie și sesizează orice deficiențe constatate.
9. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție.
10. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
11. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din compartiment;



12. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
13. Identifică infecțiile nosocomiale;
14. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
15. Participă la pregătirea personalului;

ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

Aplica prevederile ordinului privind gestionarea deșeurilor medicale, a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesională și se preocupă de aplicarea lor:

1. colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare al deșeurilor.
2. se asigură ca transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, se face respectând circuitele definite.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Își desfășoară 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării acestor obiective:

1. respecta normele, instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
2. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
3. Verifică înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
4. Folosește efectiv și corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, îl pune la locul destinat.
5. Respectă regulile de acces de la locul de muncă.
6. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
8. Semnalează imediat superiorului orice defecțiune sau orice altă situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
9. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
10. Întrerupe activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
12. Furnizează toate datele și informațiile de care are cunoștință, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.
13. Se asigură de păstrarea ordinii, disciplinei și curăteniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



14. Cunoaște și respectă întocmai dispozițiile referitoare la munca pe care o îndeplinește, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu pot fi absolvit de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora
15. Acorda ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat sau pacient, aflat într-o situație de pericol;
16. Cunoaște și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
17. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
18. Va refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
19. Respectă fidelitatea față de angajator;
20. Poate părăsi locul de muncă numai cu avizul superiorului ierarhic iar la începerea și la terminarea programului de lucru va semna condica de prezență;
21. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
22. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană;
23. Nu va absenta nemotivat, iar învoierile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate șefului ierarhic; la începerea și la sfârșitul programului va semna în condica de prezență.
24. Colaborează și menține relații de bună înțelegere și cu colegii;
25. Participă activ la rezolvarea sarcinilor când se lucrează în echipă utilizând capacitățile de organizare la locul de muncă;
26. Folosește integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale;
27. Manifestă înțelegere față de pacienți și va evita orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
28. Este cinstit, loial și disciplinat, și va da dovadă în permanență de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
29. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral pe baza de proces verbal toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației, având obligația de a păstra în continuare confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată a informațiilor la care a avut acces în timpul desfășurării activității.
30. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi lucrătoare va preda în baza unui proces verbal și în bună stare toate instrumentele și dispozitivele care aparțin angajatorului și orice altă aparatură pe care o utilizează pentru a desfășura activitatea.
31. Cunoaște, respectă și apără drepturile pacientului.
32. Cunoaște și respectă Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
33. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
34. Cunoaște și respectă legislația muncii.

➤ **TRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR PSI ȘI APLICAREA PROCEDURILOR ÎN SITUAȚII DE URGENTĂ**

1. Respectă regulile și aplică măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatură și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



3. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
5. Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.

➤ **ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

1. Cunoaște, respectă și aplică documentele interne din domeniul calității, stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocele, Instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității aferente activității desfășurate.
2. Își desfășoară activitatea conform procedurilor de lucru, urmărind în permanență atingerea obiectivelor propuse.
3. Colaborează cu tot personalul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
4. Aplică măsurile stabilite la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea pentru diminuarea riscurilor.
5. Identifică riscurile asociate activității pe care o desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare.
6. Participă la activități și instruirii privind îmbunătățirea calității.
7. Răspunde de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea.
9. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.
10. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea calității actului medical în compartimentul de care răspunde.

IV. CONDIȚII DE LUCRU:

4.1 TERMENI ȘI CONDIȚII:

1. Conform contractului individual de muncă : la angajare.
2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă :
4. Programul de lucru: 8 zi, conform graficului.
5. În cadrul programului de lucru, 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale.
6. Formarea profesională conform legislației în vigoare.



7. Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform înscrisurilor din cererea de CO.

4.2 RECOMPENSAREA MUNCII:

1. Salariul : conform legislației in vigoare.
2. Forma de salarizare : conform legislației in vigoare.

4.3 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.
5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
6. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu angajatul va răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

4.4 FIȘA POSTULUI este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la compartimentul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului și unul managerului.
- Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Semnătura _____

Data _____

Am luat la cunoștință:

Nume și Prenume:

Semnătura _____

Data _____

