	SPITALUL CLINIC DE URGENTA BUCURESTI	AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINET	**FISA POSTULUI** Asistent Medical Generalist PL Debutant

Aprobat,

FISA POSTULUI

TITULAR:
NUME SI PRENUME

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** EXECUTIE
2. **Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL DEBUTANT
3. **Scopul principal al postului** : Furnizarea serviciilor de îngrijiri medicale de natură preventivă, curativa şi de recuperare,in scopul cresterii gradului de sanatate a pacientilor; exercitarea tuturor activităţilor corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătăţirii continue

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate :** Scoala postliceala sanitara, specialitatea asistent medical generalist
2. **Perfectionari(specializari) –**
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :**
4. **Limbi straine (necesitate si nivel)cunoscute :**
5. **Abilitati,calitati si aptitudini necesare:**

- ✓ aptitudini generale de invatare
- ✓ capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- ✓ instituirea actului decizional propriu
- ✓ informarea, participarea, evaluarea performanentelor
- ✓ adaptare pentru munca in echipa , atentie si concentrare distributiva
- ✓ discretie,corectitudine,compasiune, limbaj adecvat
- ✓ spirit de observatie,abilitate de a analiza;
- ✓ abilitati de comunicare ,planificare si organizare a activitatilor
- ✓ orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate;
- ✓ capacitate de management al stresului,echilibru emotional;
- ✓ capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
- ✓ abilitate de a lucra in echipa;
- ✓ capacitatea de evaluare a nivelului riscului decizional
- ✓ capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice
- ✓ adaptabilitate la situatii neprevazute
- ✓ abilitati de comunicare eficienta cu pacientii , apartinatori/insotitori, colegii si superiorii
- ✓ capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu
- ✓ abilitate de a executa procedurile medicale la standardele de performanta stabilite.

✓ efectuarea la timp a sarcinilor de serviciu

6. **Cerinte specifice: Certificat de membru avizat anual de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti,Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si asigurare de Malpraxis avizata anual .**
7. **Competenta manageriala:** nu se aplica

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. **Atributii Generale :**

- **Respecta prevederile din: Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine si Functionare al SCUB, Contractul colectiv de munca, Codul de conduita si etica profesionala.**
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de indeplininirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de ingrijitoare;
- Cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului precum si normele de aplicare a legii pentu toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate;
- Respecta programul de munca si graficul stabilit de asistenta sefa;
- In perioada de concediu, sau situatii neprevazute, deleaga o alta ingrijitoare prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si directorul de ingrijiri care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

Atributii conform :

- **Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare**

- **LEGEA 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare: Cap I, Art.8* - 11**
- **HOTARAREA 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului**

- sa inscrie decedatul in registrul de inregistrare a decedatilor, care include: numele si prenumele, varsta, ultimul domiciliu, data nasterii, codul numeric personal, data si ora decesului, sectia unde a fost internat pacientul, numarul foii de observatie, diagnosticul de deces, numele medicului curant;
- sa indeplineasca urmatoarele atributii: efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor.

- **Ordinului Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:**

- cunoaste si respecta tipurile de deşeuri produse în unitatea sanitară, riscurile pentru mediu şi sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deşeurilor medicale, planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale, cu regulamentele interne şi codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul şi eliminarea deşeurilor medicale periculoase, precum şi procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deşeurilor.
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- **Ordinului Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 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 si completat cu OMS nr. 1461/2022 si OMS nr. 854/2022:**
  - cunoaşte si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spalare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
  - cunoaşte si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafeţelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (/material moale);
  - cunoaşte si respecta criteriile de utilizare si păstrare corecta a produselor dezinfectante;

- **OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare:**
  - participa la instruirea/prelucrarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
  - participa la instruirea asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului
  - participa la instruirea asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică.
  - semnalează existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
  - participă la investigarea focarelor.

- **Legii 319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare:**
  - să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  - să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

➢ **Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare:**

- sa cunoască si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcţionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunţe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,când si cat este raţional posibil, semenilor, din iniţiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalaţiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;
- sa acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informaţiile de care are cunoştinţa, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalaţiilor de aparare.

➢ **Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern de control managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare:**

- respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn şi raportează fraudele şi semnalează neregulile;

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice si propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate ;

➢ **Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- Sa prelucreaze date cu caracter personal în cadrul spitalului în strictă conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile și politicile interne ale instituției.
- să prelucreze datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu și să protejeze confidențialitatea acestora.
- Sa nu utilizeze date cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și sa nu divulge fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției.
- Sa protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii.
- Să aplice măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolelor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate).
- Sa informeze situațiile de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate, imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO).
- Să coopereze în investigarea incidentului și să respecte măsurile corective recomandate.
- să participe la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora.
- sa nu divulge date cu caracter personal dupa incetarea contractului de munca
- sa nu prelucreze date cu caracter personal folosind suport de date(stick usb, HDD, SSD, CD-DVD) fara aprobarea conducerii institutiei
- sa nu prelucreze date cu caracter personal folosind dispozitive mobile personale(foto, video, audio) fara aprobarea conducerii institutiei si fara respectarea reglementarilor interne in vigoare.

➢ **Ordonanţei de Urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului:**

- prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

➢ **Legii 16/1996, Republicată, privind arhivele naţionale:**

- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) şi depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea şi identificarea acestora.

➢ **Atributii in cazul situatiilor de alertare, planul rosu si alb de interventie :**

- comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefon unde poate fi contactat(telefoane fixe si mobile) ;
- se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb ;

- nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru ;
-

2. Atributii Specifice postului:

- ✓ Isi desfasoara activitatea sub supravegherea Asistentului sef de tura sau asistentul desemnat de asistenta sefa/coordonator Ambulatoriu ;
- ✓ informeaza asistenta sefa si dupa caz medicul sef in cazul unor evenimente deosebite petrecute in sectie precum si a oricarei defectiuni observate;
- ✓ anunta cazurile de indisciplina ale pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare , conducerii sectiei si unitatii, iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient urmareste aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;
- ✓ raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare; are obligatia sa predea bunurile la schimb de tura;
- ✓ verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale specifice Ambulatoriului/cabinetului;
- ✓ primeste, asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea judicioasa a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea si folosirea corecta a mobilierului si inventarului aflat in dotare;
- ✓ instrumentarul se curata si se dezinfecteaza conform protocolului si se completeaza zilnic fisele de curatenie si dezinfectie a echipamentelor;
- ✓ asigura izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
- ✓ urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- ✓ disponibilitate pentru a invata tehnici noi, aparate noi;
- ✓ pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- ✓ efectueaza tratamentul si procedurile, conform prescriptiei scrise a medicului;
- ✓ acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
- ✓ recolteaza produsele biologice pentru examene de laborator,conform indicatiei medicului,raspunde de modul de recoltare , transportul acestora la laborator si recuperarea rezultatelor conform protocoalelor in vigoare;
- ✓ semnaleaza medicul si asistent coordonator la aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea pacientilor;
- ✓ administreaza formuralul consimtamant al manevrelor de ingrijire; completeaza fisa de manevre a asistentei medicale dupa fiecare manevra efectuata si are obligativitatea sa scada in sistemul informatic Hipocrate toate materialele sanitare folosite, medicamentele din aparatele de urgenta si serurile;
- ✓ participa la activitati de imbunatatire a calitatii activitatii medicale ;
- ✓ indeplineste orice alte sarcini trasate de organele ierarhic superioare.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

- ➢ **Relati ierarhice :**
  - ✓ **subordonat fata de**- Manager, Director medical, Asistent sef/coordonator
  - ✓ **superior pentru**- Personal auxiliar din secţie
- ➢ **Relatii functionale:** cu tot personalul medical si auxiliar din celelalte sectii si compartimente ale spitalului, personalul tehnic si administrativ.

- **Relatii de control:** Personal auxiliar din secţie
- **Relatii de reprezentare: :** a secţiei / compartimentului în relaţia cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. **Sfera relationala externa:**
   - **cu autoritati si institutii publice:N/A**
   - **cu organizatii internationale:N/A**
   - **cu persoane juridice private:N/A**

3. **Delegarea de atributii si competenta:** Toate atributiile specifice activitatii vor fi preluate pe perioada absentei din cadrul SCUB de catre o alta persoana desemnata de asistenta sefa/ coordonatoare sau seful de sectie.

Persoana care a întocmit Fişa Postului
Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura:
Data:

Titularul Fişei Postului
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data:

Contrasemneaza:
Numele si prenumele:
Functia:
Semnatura:
Data: