



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA SECȚIA SANATORIALĂ RMFB	Aprob Manager Maganu Bogdan
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **CONDUCERE/EXECUȚIE**

2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**

4. Scopul principal al postului:

- Asigurarea calității activităților de îngrijire a pacientului;
- Responsabilități specific postului ori de câte ori apar modificări/adăugiri la fișa postului
- Aplicarea procedurilor operaționale/protocoalelor de lucru specific postului
- Respectarea responsabilităților privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate în subinventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul infecțiilor asociate activității medicale, managementul calității, Protecția Muncii, PSI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau
- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
- fără vechime ca asistent medical

2. Perfecționări (specializări):

- generalist

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

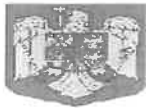
- operare DA/programare NU

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

- NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relația cu pacienții și colegii, solidaritate profesională;
- Excelente abilități de comunicare și relaționare interpersonal;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de analiză și sintetizare;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- Asumarea responsabilității;



- Manualitate;
- Capacitatea de management a stresului, effort fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual.
- Asigurare Malpraxis

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

.Nu e cazul

Atribuțiile postului:

1) Atribuții generale:

- Cunoaște și respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, coduletic, al unității și aplică procedurile operaționale/protocoale medicale din sfera de activitate, respective procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale/protocoale medicale distribuite;
- Cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- Cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
- Cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății publicate pe site-ul unității;
- Se subordonează direct asistentului medical șef;
- Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare, privind datele cu caracter personal ale pacienților, suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
- Raspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific;
- Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate aplicabile în sistemul sanitar;
- Are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
- Cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
- Are obligația de a informa asistentul șef din cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);/ Anunța asistentul medical șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și biroul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporară de muncă și îl prezintă cel târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei în care s-a aflat în concediu medical la secretariatul unității
- Raspunde de corectitudinea și legalitatea atribuțiilor/responsabilităților specifice, a lucrărilor/documentelor întocmite, calitatea îndeplinirii atribuțiilor specifice, a lucrărilor/documentelor întocmite și se preocupă de ridicarea continuă a calității activităților specifice;



- Informeaza asistentul medical sef asupra tuturor situatiilor si problemelor aparute cu care se confrunta;
 - Colaboreaza cu colegii de serviciu pentru buna functionare a activitatii si atingerea obiectivelor, cu personalul din unitate in realizarea sarcinilor specifice;
 - Inlocuieste colegii de serviciu pe perioada concediilor;
 - Raspunde de calitatea muncii prestate;
 - Respectă graficul aprobat, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
 - Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
 - La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
-
- Evita situatiile conflictuale cu pacienții/apartinătorii, colegii;
 - Îndeplinește orice alta sarcina solicitata in limita competentelor domeniului de activitate;
 - Respecta deciziile managerului si/sau hotararile comitetului director;
 - Respecta si aplica circuitele functionale aprobate si circuitul documentelor specific activitatii;
 - Cunoaste si participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si a obiectivelor specific locului de munca;
 - Raporteaza orice modificare in conditiile de desfasurare a activitatii care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;
 - Utilizeaza doar editiile in vigoare ale documentelor SMC;
 - Respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
 - Participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatiilor;
 - Primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului „reacreditarea SBRM de catre ANMCS”;
 - Propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale sau nemedicale, dupa caz;
 - Respecta actele normative in vigoare privind prevenirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;
 - Sesizeaza in mod argumentat a persoanei responsabile cu anticoruptia cu privire la presupusele cazuri de coruptie existente in unitate;
 - Are obligatia de a consulta intranetul saptamanal;
 - Pastreaza in bune conditii actele de serviciu.
 - Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;

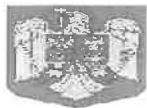


- Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2) Atributii specifice:

Cunoaște, respectă și aplica, după caz:

1. **O.U.G nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
2. Codul etic aprobat la nivelul unitatii, Codul de etica și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;
3. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
4. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
5. **Legea nr. 487/2002** privind bolnavii periculoși;
6. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;
7. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
8. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
9. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medical în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
10. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică anual în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
11. Prezintă certificatul de membru, avizul de libera practica anual și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul Resurse Umane-Salarizare;
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. Cunoaște, respect și aplica reglementările **Ordinului M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
14. Cunoaște, respect și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
15. Cunoaște, respect și aplica regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
16. Cunoaște, respect și aplica regulile privind securitatea și sănătatea în munca, conform Legii nr. **319/2006**;
17. Cunoaște, respect și aplica măsurile de aseptie și antisepsie, sterilizarea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 1761/2021**;
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
19. Respectă confidențialitatea actului medical și a datelor medicale ale pacientului;
20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă,



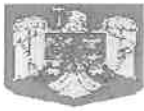
44. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul;
45. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
46. Acordă servicii medicale pacienților fără nici o discriminare;
47. Cunoaște și aplica, fără nicio discriminare, manevrele de prim ajutor până la sosirea unui medic sau a unei ambulante;
48. Pastrează secretul profesional, nu transmite date către terți despre pacient decât în limita competențelor prevăzute în documentele interne care stipulează acest lucru, și numai persoanei nominalizate în scris (consimțământul informat) de către acesta;
49. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă suspiciunile de boli infecto-contagioase pe care le prezintă;
50. **Pe perioada treptei de asistent debutant, 2 ore pe zi din programul de lucru, vor fi dedicate studiului. Asistentul se va familiariza cu toate procedurile operationale, procedurile de sistem, protocoale aplicabile la nivelul unitatii;**
51. Identifică evenimentele adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
52. **Urmatoarele sarcini se vor desfasura numai sub supravegherea asistentului medical indrumator:**
 - Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație clinică generală a pacientului, respectiv: completează foaia de temperatura, tensiune arterială, puls, respirație, temperatura, dieta;
 - Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație plan de îngrijire, medicație, statistica, etc.);
 - Introduce cererile de analize în sistem pentru toți pacienții;
 - Utilizează sistemul informatic pentru a introduce date culese din FOCG a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în instituție; codifică în FOCG procedurile de balneofiziokinetoterapie ce i se vor efectua pacientului;
 - Codifică procedurile medicale pe care le efectuează – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0;
 - Introduce în sistem meniul aferent pacienților;
 - Ridică de la Biroul de internări FOCG -urile ale pacienților noi internați;

52. A) Responsabilități în evaluarea diagnostică

1. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
2. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică;
3. Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitate pacientului.
4. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice;
5. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice;
6. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;

B) Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
2. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;



3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatura;
4. Supravegherea comportamentului pacientului;
5. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
6. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;

C) Responsabilități pentru alimentația pacientului

1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
3. Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri;
4. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor;
5. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare activă);
6. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. Restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

D) Responsabilități pentru activitatea terapeutică

1. În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală;
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
3. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
4. Respectă :
 - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborate pentru fiecare secție /compartment
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutanată, expunere a mucoaselor)
5. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
6. Cunoaște și respectă modalitățile de administrare a substanțelor medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitățile și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție



- b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** asistent medical șef secție sanatorială
- **superior pentru:** personal auxiliar sanitar

Relații funcționale:

- cu personalul medical sanitar al unității din alte secții

Relații de control:

- personal auxiliar sanitar

Relații de reprezentare:

- al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

2.Sfera relațională externă:

- **cu autorități și instituții publice:** NU
- **cu organizații internaționale:** NU
- **cu personae juridice private:** NU

3. Delegarea de atribuții și competență

- atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) sunt cele prevăzute la litera C). Acestea vor fi preluate de un alt asistent medical generalist de pe secție, nominalizat de asistentul medical șef sau în cazul concediului de odihnă nominalizat pe cererea de concediu de odihnă, cu semnătură de luare la cunoștință a salariatului care preia atribuțiile.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Toma Livia
2. **Funcția de conducere:** Asistent medical șef secție sanatorială RMFB
3. **Semnătura.....**
4. **Data întocmirii.....**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura.....**
3. **Data**

Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:** Sava-Bontaș Georgeta
2. **Funcția:** Medic șef secție sanatorială RMFB
3. **Semnătura.....**
4. **Data**