MUNICIPIUL SIGHETU MARMAȚIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMAȚIEI

str. Avram Iancu, nr. 22, Maramures, cod 435500
CIF: 3627587
Tel: [004] 0262 311 541/Fax: [004] 0262 311 873
E-mail: spital@zifer.ro Site: www.spitalsighet.ro

Aprobat
Manager
Dunca Daniel Radu

FIȘA POSTULUI
pentru postul de asistent medical generalist

IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Numele si prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	ASISTENT MEDICAL PL
3. Pozitia in COR	222101
4. Departamentul / locatia:	
5. Nivelul postului:	
a. Conducere / coordonare:	Nu
b. Executie:	Da
6. Relatiile:	
a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):	Subordonată asistentului sef, medicului sef , medicului curant de salon și directorului de ingrijiri Are în subordine: infirmierele, îngrjitoarele, brancardierii.
b. Functionale (colaborare, pe orizontala):	**Funcţionale** - cu compartimentele, secţiile şi serviciile din cadrul unităţii sanitare. **Colaborare** - cu celelalte secţii/compartimente sau subunităţi funcţionale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
c. Reprezentare	Pacientii şi aparţinătorii acestora.
DESCRIEREA POSTULUI	
1. Scopul general al postului	Asigurarea de îngrijiri medicale de calitate.
2. Obiectivele postului	1. Eficacitatea şi eficienţa funcţionării compartimentului; 2. Fiabilitatea informaţiilor interne şi externe ; 3. Conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne;

	4. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate; 5. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de activitatea desfăsurată; 6. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unităţii; 7. Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său; 8. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii; 9. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează unitatea; 10. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca; 11. Respectarea protocoalelor de îngrijiri şi protocoalelor de bună practică implementate la nivelul serviciului; 12. Respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală; 13. Respectarea procedurilor privind protecţia mediului intraspitalicesc.
3.1 Descrierea sarcinilor generale.	1. Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unităţii si regulile stabilite de seful sectiei; 2. Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare; 3. Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii; 4. Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă; 5. Efectueaza controlul medical periodic general; 6. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă; 7. Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei sectiei; 8. Desfăsoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă; 9. Aduce la cunostinta sefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă; 10. Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maximă eficientă timpul de muncă; 11. Respecta programul de lucru de pe turele de servici si programarea concediului de odihna. 12. Respectă secretul profesional codul de etică al asistentului medical şi codul de conduita al SMSM, nu este abilitat să ofere informatii apartinătorilor despre starea de sănătate a pacientilor; 13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. 14. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie. 15. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul

	instituiei, si a obiectivelor specifice locului de munca. 16. Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanatate) aplicabile in activitatea depusa. 17. Cunoaste si respecta standardele Ordinului 946/2005 privind Controlul Intern Managerial. 18. Aloca timp managementului calității în funcție de necesitățile SMSM ;
3.2. Descrierea sarcinilor specifice.	1. Rapunde de calitatea activitatilor de tratament, explorari functionale şi ingrijire din sectie; 2. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine; 3. Informează asistentul şef şi, după caz medicul şef de secţie, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor; 4. Aduce la cunoştinţa asistentul şef şi, după caz medicul şef de secţie absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare; 5. Răspunde de comportamentul igienic si de respectarea regulilor de tehnică aseptică; 6. Răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice; 7. Verifica calitatea alimentelor distribuite la bolnavi şi le îndepartează pe cele necorespunzătoare, situatie pe care o aduce la cunostinţă asistentul şef; 8. Supraveghează si distribuie alimentele la patul bolnavului şi aduce la cunostinta asistentului sef necesarul de regimuri alimentare al pacientilor internati aflati in ingrijirea sa; 9. Utilizeaza si urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimentele să poarte echipament de protecţie adecvat; 10. anunta oficiul alimentar tipul si numarul regimurilor pacientilor internati in garda; 11. Cunoaste si aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curaţenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor; 12. Urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi aparţinători a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare; 13. Raspunde si verifica schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea lenjeriei curate; 14. Participa la pregatirea personalului pe linia prevenirii infecţiilor nosocomiale; 15. Raspunde de modul de decontare şi administrare a medicamentelor din secţie si a materialelor sanitare; 16. Raspunde de modul în care medicaţia este păstrată, distribuită şi administrată precum si de incadrarea in termentul de valabilitate al acestora; 17. Identifica problemelede ingrijire ale pacientilor, stabileste prioriratile ,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii. 18. Raspunde de sterilitatea materialelor folosite;

19. Participă zilnic la raportul de gardă cu asistentul sef;
20. Participă la vizita efectuată de medicul curant, la vizita efectuata de medicul sef de sectie impreuna cu asistentul sef;
21. Participa la instruirile periodice privind respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, de protecţie a muncii împreună cu responsabilii de specialitate din cadrul Spitalului;
22. În cazul constatării savarsirii unor acte de indisciplină de catre personalul din subordine din cadrul secţiei, anunta asistentul sef;
23. Participă la activitatea de educaţie medicala continua desfaşurată de catre organizatia profesionala;
24. Manifesta un comportament etic faţă de pacienti, apartinatori si fata de colegii de serviciu;
25. Păstrează secretul profesional, confidentialitatea si anonimatul pacientilor internati in sectie, chiar si in cazul decesului acestuia;
26. Poartă echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
27. Verifica sau codifica dupa caz procedurile efectuate, care tin de episodul de boala petrecut in sectie;
28. Pentru transferurile efectuate în gardă, să anunţe secretara imediat după raportul de gardă, pentru a fi operat transferul în calculator;
29. In cazul decesului unui pacient noteaza in foaia de temperatura si in registrul de predare – preluare pacienti , data si ora decesului;
30. După 2 ore de la constatarea decesului, anunta apartinatorii despre survenirea decesului ;
31. Participa la intocmirea procesului verbal cu efectele, obiectele pretioase, precum si cu banii pacientului;
32. Intocmeste biletul de insotire si bratara de identificare a decedatului;
33. Respectă drepturile pacientilor conform Legii 46/2003;
34. Respectă reglementările în vigoare privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale conform Ordinului 1224/2006 unde atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:
    a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
    b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul „cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
    c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
    d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
    e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
    f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de

	urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă; g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate. 35. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului 1101/2016 a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor; b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a apariției și răspandirii infectiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientilor; c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de ingrijire adecvate din salon; d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini și utilizarea izolarii; e) informează cu promptitudine medicul de garda in legatura cu apariția semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflați in ingrijirea sa; f) inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea specimenelor de la toți pacientii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil; g) limitează expunerea pacientului la infectii provenite de la h) vizitatori, personalul spitalului, alți pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; i) menține o rezerva asigurata și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare ingrijirii pacientului; j) identifica infectiile nosocomiale; k) investigheaza tipul de infectie și agentul patogen, impreună cu medicul curant; l) participa la pregătirea personalului; m) participa la investigarea epidemiilor. 36. Respectă reglementările Ordinului 1226/2012 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; 37. Asistenta raspunde de verificarea aplicarii metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale. 38. Execută si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate) la solicitarea superiorilor.
4. Descrierea responsabilitatilor postului	
a) Privind relatiile interpersonale/	1. Are obligativitatea păstrării confidențialității totale și integrale asupra activității și a rezultatelor activității sale, a colectivului unde lucrează si a datelor personale

comunicarea;	ale pacientului. 2. Respecta prin decizia emisa situatia gestiunii bunurilor materiale, medicale, etc.
b) Fata de echipamentul din dotare	Raspunde de pastrarea echipamentelor in stare buna de functionare si semnaleaza eventualele defectiuni serviciilor competente pentru remedierea lor.
c) In raport cu obiectivele postului	Raspunde de calitatea serviciilor oferite si de aplicare corecta a procedurilor si protrocoalelor in cadrul sectiei.
d) Privind securitatea si sanatatea muncii	1. Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. 2. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 146/2014 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta. 3. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. 4. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent,salariatul are urmatoarele obligatii: 5. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de lucru; 6. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare; 7. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive; 8. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie; 9. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; 10. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si

	securitatii lucratorilor; 11. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in sau de activitate; 12. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta; 13. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
e) Privind regulamentele / procedurile de lucru	1. Asigurarea pentru pacienti a unor servicii de îngrijire de foarte bună calitate, cu respectarea procedurilor si protocoalelor specifice fiecărei manopere care se afla pe intranet, folderul legislatie. 2. Aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate si a epidemiilor ; 3. Integritate profesională, cu respectarea întocmai a normelor de deontologie medicală si a regulamentelor interne ; 4. Respectă Statutul Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania privind exercitarea profesiilor de asistent medical si de moasă, precum si Regulamentul de organizare si functionare a OAMGMAMR;
5. Conditiile de lucru ale postului	
a. Programul de lucru	8/12 ore conform graficului lunar de lucru
b. Conditiile materiale;	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel ;
c. Conditii de formare profesionala	Participa la diverse cursuri, traininguri, workshopuri.
6. Gradul de autonomie	
a. Autoritate asupra altor posturi;	- infirmierele, îngrjitoarele, brancardierii.
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) inlocuieste pe:	Functii similare din cadrul SJUBM cu aprobarea sefului ierarhic.
7. Perioada de evaluare a performantelor	Se va efectua anual conform legislatiei in vigoare si a procedurilor interne aprobate.
SPECIFICATIILE POSTULUI	
1. Nivelul de studii	Scoala postliceala SANITARA
2.Calificari/ Specializari necesare	-
3.Competentele postului	Certificat de membru OAMGMAMR

	Asigurare de malpraxis.
4. Experienta (vechimea in specialitatea ceruta de post)	6 luni in functia de asistent medical

	Nume si prenume:	**Data:**	**Semnatura:**
Numele si semnatura titularului postului,			
Numele si semnatura superiorului ierarhic,	Asistent șef		
Numele si semnatura superiorului ierarhic,	Medic șef		

Data:

Am luat la cunostinta si asumat
Numele si prenumele titularului:

Semnatura: