



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal 600114, C.I. 4278728
Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: spitahubacau@gmail.com
www.spitaluljudeteanbacau.ro

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

AMBULATORIU INTEGRAT AL SJU BACĂU – Cabinet ortopedie și traumatologie

Titularul postului :

Marca:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : Asistent medical
3. Gradul profesional/Treapta profesionala : principal
4. Scopul principal al postului : asigura nevoile de îngrijiri generale de sanatate și furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa și de recuperare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Medii atestate cu diploma de Bacalaureat +Scoala postliceala sanitara PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diploma de absolvire Scoala postliceala sanitara in specialitatea asistent medical generalist, certificat de competente) sau Studii superioare de lunga durata - in specialitatea asistent medical generalist (diploma de licenta) sau Studii superioare de scurta durata in specialitatea asistent medical generalist (diploma de absolvire). conform anuntului de angajare afisat.
2. Perfectionari : Alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale, etc.
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator : operare PC nivel mediu
4. Limbi straine cunoscute: limba engleza - nivel conversatie
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : abilitati tehnice-manualitate, abilitati in utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverenta, aptitudini de comunicare cu pacientii, apartinatorii și echipa multidisciplinara in vederea crearii unui climat de incredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina, initiativa, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operatiunilor și activitatilor, echilibru emotional, rezistenta la stres, incredere in sine
6. Cerinte specifice: Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala

pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiata anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

7. Competența managerială – nu este cazul

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;

- d. 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidente de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;

- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;

- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. Atribuțiile specifice postului

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

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Asistenta medicală are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatură și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare desfășurării activității;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- răspunde de termometrizarea bolnavilor, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- are obligația de a informa telefonic pacienții programați, de anularea sau schimbarea în program a medicilor care lipsesc sau schimbă programul, cu sau fără înlocuitor;
- asigură înlocuirea unui alt asistent de cabinet când situația impune la solicitarea șefului ierarhic superior pentru asigurarea continuității activității cabinetelor;
- asigură introducerea în programul de consultații a consultațiilor pacienților cronici programați de medicul de cabinet;
- la solicitarea șefului ierarhic superior pot primi și alte atribuții conform pregătirii profesionale;
- se ocupă de redactarea scrisorii medicale către C.M.I. și medicul de familie al pacientului;
- răspunde de acordarea primului ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;

- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
 - are obligatia de a folosi programul ATLAS pentru trimiterea cererilor de concedii, a referatelor de necesitate si a altor documente spre avizare conducere ;
 - vor contacta telefonic pacientii pentru a-i informa despre modificarile aparute privind programul medicului la care sunt programati;
 - prezinta pacientilor optiunea de a se putea reprograma telefonic sau online, in cazul in care nu doresc sa fie consultati de medicul inlocuitor ;
 - răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare;
 - primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
 - răspunde de desfășurarea activitatii permanente a educației sanitare;
 - răspunde de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
 - răspunde de respectarea confidentialității îngrijirilor medicale si a codului de etica al asistentului medical;
 - răspunde și ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
 - răspunde de colectarea reziduurilor;
 - răspunde de respectarea circuitelor;
 - fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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;
 - răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
 - respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
 - manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
 - raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat.
 - răspunde de respectarea programului de lucru;
 - respectă regulamentul intern al unitatii;
 - respecta si apara drepturile pacientului ;
 - respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinul nr.1.226/2012 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
- Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a dezinfectantelor și să le aplice conform instructiunilor de utilizare;
 - respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic coordonator, Asistent coordonator
 - superior pentru: ingrijitoare de curatenie
 - b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesioniști din alte departamente,
 - c) Relatii de control: personalul auxiliar
 - d) Relatii de reprezentare – nu este cazul
2. Sfera relationala externa
 - a) Cu autoritati si institutii publice: colaboreaza cu SAJ Bacau, CAS Bacau, DGASPC, Politie
 - b) Cu organizatii internationale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;
 - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere : Asistent coordonator
3. Semnatura
4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere : Medic coordonator
3. Semnatura
4. Data

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.