

**FIȘA POST CADRU PENTRU ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN UNITATE  
CU PATURI**

<b>I. DATE GENERALE:</b>		
1.	<b>DENUMIREA UNITĂȚII:</b>	Spital Județean de Urgență Bistrița
2.	<b>DENUMIREA POSTULUI:</b>	Asistent medical generalist
3.	<b>NIVELUL POSTULUI:</b>	Execuție
4.	<b>POST:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanent</li> <li>• temporar</li> </ul>
5.	<b>NUME, PRENUME ANGAJAT:</b>	
6.	<b>COD COR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 222101 (studii superioare)</li> <li>• 325901 (studii medii sau postliceale)</li> </ul>
<b>II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:</b>		
<p>1. Pregătire de specialitate (una dintre variante):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);</li> <li>b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);</li> <li>c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);</li> <li>d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997);</li> </ul> <p>2. Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru;</p> <p>3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;</p> <p>4. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).</p>		
<b>III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:</b>		
<p>1. Cunoștințe operare calculator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nivel mediu.....</li> </ul> <p>2. Limbi străine cunoscute:</p>		

a) nivel conversație.....

b) nivel avansat.....

3. Grad principal .....

4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*

5. *Vechime în muncă:*

a) minim ... ani;

b) nu necesită vechime

#### IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

##### 1. Ierarhice:

a) Subordonare: manager, director de îngrijiri, medic șef de secție, medic de salon , medic de gardă, asistent șef de secție;

b) Supraordonare: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curățenie;

##### 2. Funcționale:

a) colaborează cu toți membri echipei medicale;

b) c

olaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c) îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;

d) îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

##### 3. De reprezentare:

a) unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne;

#### V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;

2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);

4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;

5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;

6. Aptitudinea de a lucra cu documente;

7. Spirit practic și organizatoric;

8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

9. Adaptare pentru munca în echipă;

10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;

12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,

13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;

14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;



16. Manualitate;
17. Inteligență;
18. Echilibru emoțional;
19. Rezistență la stres;
20. Punctualitate, corectitudine;
21. Tact, amabilitate;
22. Flexibilitate;
23. Perseverență;
24. Putere de concentrare;
25. Solidaritate profesională;
26. Încredere în sine.

#### VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
  - a) organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
  - b) organizarea aprovizionării cu materiale;
  - c) organizarea timpului de lucru;
  - d) lucru în echipa multidisciplinară;
  - e) intervenție în situații de urgență;
  - f) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite de:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
  - a) utilizarea aparaturii din secție;
  - b) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;
  - c) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și sistemul informatic medical **Info World**.

#### VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
2. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite în procesul de îngrijire;
3. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
4. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
5. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

#### VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

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. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

## **IX. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST:**

### **1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:**

#### **1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:**

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - personal, vizitatori;
  - medicamente;
  - probe/rezultate laborator;
  - lenjerie, alimente.
- c) Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele de îngrijire a pacientului în funcție de necesități;
- d) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- e) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- f) Cunoaște și respectă legislația specifică\* :
- g) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
- h) Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- i) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- j) Respectă precauțiunile universale;
- k) Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- l) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- m) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- n) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- o) Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat, a viitorilor asistenți medicali aflați în practică;
- p) Participă, sub îndrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f);
- q) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- r) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește **are obligația de a acorda primul ajutor medical** în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

#### **1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiunilor universale;**

- a) Cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor), pentru toate tipurile de activități de



îngrijire (administrarea medicamentelor; efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pre/intra /postoperatorii etc.).

- b) Cunoaște și respectă conduita în caz de accident prin expunere la sânge;
- c) Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment;
- d) Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

### **1.3. Atribuții și responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical conform legislației în vigoare:**

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților cu respectarea prevederilor legale specifice, a protocoalelor și procedurilor interne, în vederea prevenirii și controlului infecțiilor asociate actului medical pe toată perioada internării pacienților;
- b) Efectuează întreaga activitate terapeutică cu respectarea regulilor de igienă, asepsie și antisepsie, dezinfecție și sterilizare;
- c) Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- d) Respectă circuitele, regulile de asepsie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;
- e) Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția oricăror semne de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) Menține o rezervă adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- h) Participă, în limita competențelor, la identificarea și raportarea posibilelor infecții nosocomiale, la investigarea tipului de infecție, la identificarea agentul patogen, împreună cu medicul curant și a serviciului epidemiologic;
- i) Participă la investigarea epidemiilor;
- j) Asigură comunicarea cu direcțiile/intitutele de sănătate publică și cu alte autorități, atunci când este cazul.

### **1.4 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- b) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- c) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- d) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor, procedurilor și modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;
- e) Participă la activitățile care vizează îmbunătățirea calității serviciilor de îngrijire;

### **1.5. Atribuții privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat:**

- a) Cunoaște și aplică procedurile implementate la nivelul Spitalului privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat;
- b) Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;



- c) Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează „formularul-cerere” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale ;
- d) Supraveghează pacientul pe toată durata administrării sângelui/produselor de sânge și în următoarele ore;
- e) Înregistrează în foaia de observație toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

#### **1.6. Atribuții și responsabilități administrative:**

- a) Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire);
- b) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;
- c) Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și distribuirea lor conform prescripției medicale;
- d) Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie;
- e) Respectă protocolul de gestionare a stupefiantelor;
- f) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- g) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- h) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- i) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- j) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS 1.226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- k) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară,
- l) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- m) Consemnează și comunică evidența zilnică a pacienților;
- n) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție ale secției, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparatului și instrumentelor medicale, a surselor de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- o) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

#### **1.7. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
- b) Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul



- II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
  - d) Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
  - e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
  - f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

**1.8. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:**

- a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**1.9. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:**

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului

să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;

- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

**Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:**

- a) **Cunoaște și respectă** normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) **Aduce** la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

**2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PENTRU ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN UNITATEA CU PATURI:**

**2.1. Atribuții și responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului:**

**2.1.1. Internarea:**

- a) Internarea cazurilor de urgență se face conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății și procedurilor interne;
- b) Respectă modalitățile și criteriile de internare;
- c) Consemnează consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
- d) Consemnează refuzului pacientului pentru internare;
- e) Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară al unității;
- f) Înregistrează datele de identitate și datele generale despre pacient conform procedurii;
- g) Solicită organelor abilitate identificarea pacienților inconștienți, fără acte etc.;
- h) Pregătește pacienții pentru examinările inițiale;
- i) Pregătește/efectuează eventuale prelevări de produse biologice și patologice recomandate de medic la internare;



- j) În caz de urgență aplică măsurile necesare conform protocolului, în limita competențelor profesionale;
- k) Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

### 2.1.2. Primirea pacienților în secție:

- a) Predă efectele pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- b) Asigură îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient, acolo unde este cazul (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- c) Dirijează pacientul în secție (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea);
- d) Însoțește pacientul de la internare până în secție, asigură predarea acestuia personalului secției conform protocolului intern;
- e) Instalează pacientul în salon, într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

### 2.1.3. Externarea:

- a) Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului;
- b) Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- c) Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului;
- d) În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- e) În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor, conform protocolului.

## 2.2. Atribuții și responsabilități în evaluarea diagnostică:

- a) Consemnează consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții (care necesită consimțământ) în limita cu competențelor profesionale;
- b) Monitorizează starea pacientului prin măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale;
- c) Pregătește psihic și fizic pacientul pentru examinare clinică asigurând:
  - luminozitate adecvată,
  - temperatură optimă,
  - intimitatea pacientului.
- d) Pregătește psihic și fizic pacientul pentru recoltarea produselor biologice și patologice, explorări paraclinice;
- e) Efectuează recoltarea produselor biologice și patologice indicate de medic, a celor care intră în aria sa de competență;
- f) Însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
- g) Efectuează explorările paraclinice din aria sa de competență, conform protocoalelor/procedurilor, asigură monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
- h) Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
- i) Respectă protocoalele și procedurile pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
- j) Înregistrează rezultatele conform protocolului;

### **2.3. Atribuții și responsabilități în îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:**

- a) Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- b) Stabilește prioritățile, elaborază și implementează planul de îngrijire al pacientului, conform rolului autonom și delegat;
- c) Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
- d) Monitorizează și consemnează parametri/funcțiile vitale ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
- e) Supraveghează starea/comportamentul pacientului, recunoaște situațiile care impun anunțarea medicului de gardă/curant;
- f) Participă la vizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
- g) Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- h) Cunoaște necesarul alimentar, regimurile dietetice și instituie măsurile de ordin general pentru alimentarea corectă a pacientului, conform indicațiilor;
- i) Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
- j) Efectuează bilanțul hidroelectrolitic, are în vedere asigurarea echilibrului hidroelectrolitic;
- k) Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

### **2.4. Atribuții și responsabilități privind activitatea terapeutică:**

- a) Respecta și pune în aplicare, conform competențelor sale profesionale, planul terapeutic indicat de medic, cu respectarea protocoalelor/procedurilor impuse de starea pacientului/urgența medicală;
- b) Efectuează tehnicile, procedurile de îngrijire terapeutică conform planului de tratament (rol delegat) și planului de îngrijire (rol autonom);
- c) Informează pacientul și obține consimțământul informat al acestuia (unde este cazul) privind modul de administrare al medicamentelor, doza, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- d) Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, situație în care anunță obligatoriu medicul curant/medicul de gardă;
- e) Cunoaște și respectă, pentru administrarea substanței medicamentoase:
  - modul de administrare prescris de medic
  - dozajul
  - orarul
  - ordinea de administrare
  - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
  - timpii de execuție
  - frecvența de administrare
  - contraindicațiile



- efectele secundare
  - eficiența administrării
- f) Monitorizează, consemnează și informează medicul curant/de gardă, despre apariția de reacții adverse sau efecte secundare la administrarea medicamentelor prescrise și efectuează intervențiile recomandate de medic, în limita competențelor;
- g) Consemnează în raportul de predare/primire (*planul de îngrijiri*) informațiile importante despre starea pacientului (eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment) tratamentul și alte manopere efectuate în timpul serviciului;
- h) Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:
- se va folosi un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere, în limita competențelor stabilite prin reglementările interne ale unității;
  - comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor, cu scop psiho-terapeutic și de informare;
  - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- i) Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului;
- j) Educă pacientul și aparținătorii pentru cunoașterea afecțiunii, explică necesitatea investigațiilor clinice și paraclinice, respectării conduitei terapeutice, a regimului igienico-dietetic;
- k) Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar etc.).

## 2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

Notă: Se vor stabili și preciza atribuțiile specifice secției/postului

### X. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

### XI. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: cabinet comun cu celelalte asistente medicale din secție, dotat cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente, dulap vestiar etc.);
- b) Echipamente software: computer, imprimantă;
- c) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;

**d) Alte resurse:**

- echipament individual de protecție: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentație de protecție: NU

**XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE/DATE CU CARACTER PERSONAL:**

- a) Are acces *limitat/nelimitat* la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

**XIII. TIMPUL DE MUNCĂ:**

- a) Timpul de normă:
- (X) Normă întreagă
  - ( ) Normă redusă
- b) Nr. ore muncă/zi: ex. 12 ore (24 ore libere); 8 ore (16 libere)
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi: ): în funcție de necesități
- d) Tipul programului de lucru: program în ture;
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- f) Programul de lucru: 7:00 – 19:00; 19:00-7:00; sau 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-7,00 etc
- g) Zilele lucrătoare: Luni/Duminică conform graficului;
- h) Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se acordă timp liber compensatoriu în următoarele ..... de zile, sau un spor la salariul de bază de ...% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- i) Se acordă zile libere plătite în următoarele situații
- la căsătoria salariatului - 5 zile;
  - la căsătoria unui copil - 2 zile;
  - la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
  - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
  - decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
  - donatorilor de sânge - conform legii;
  - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unității, la mutarea domiciliului în altă localitate - \_\_\_\_ zile.
- j) Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de \_\_ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.



**XIV. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:**

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Întocmit;

Șef secție.....

.....

Semnătura.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura .....

Data .....