

SPITALUL FILISANILOR  
SECTIA : \_\_\_\_\_

APROBAT  
MANAGER DIRECTOR MEDICAL

VIZAT  
MEDIC SEF SECTIE

## FISA POSTULUI

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului : Îngrijitor curatenie
3. Poziția în COR – cod : 532104
4. Marca :
5. Locul de muncă : \_\_\_\_\_
6. Nivelul postului : de execuție

### II. SFERA RELATIONALĂ :

1. Ierarhice: – subordonare : medicul sef, medic de salon, asistent medical șef secție
2. Funcționale: – cu secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare: – cu personalul din secție
4. De reprezentare: –

### III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: Școală generală
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
  - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :
    - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității
    - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
    - organizarea timpului de lucru
  - 2.2. Efort intelectual :
    - corespunzător activităților de execuție
  - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
    - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, efort fizic prelungit
  - 2.4. Tehnologii speciale :
    - efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția
3. Responsabilitatea implicată de post :
  - 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție
  - 3.2. Păstrarea confidențialității

#### A. ATRIBUTII SPECIFICE :

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
24. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 1226 din 3 decembrie 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;
25. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
26. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
27. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

#### **B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

ASISTENTA SEFA ,

AM LUAT LA CUNOSTINTA  
DATA \_\_\_\_\_

SEMNATURA \_\_\_\_\_

Unitatea sanitara: Spitalul Filisaniilor  
Loc de munca: SECTIA MEDICINA INTERNA

Aprobat Manager  
Dr.Nitulescu Ramona-Danuta

## FISA POSTULUI

Numele \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea postului: Asistent medical generalist debutant

Nivelul postului: de executie

Punct de lucru:Cabinet \_\_\_\_\_

RELATII: A) Ierarhice

- asistent coordonator ambulatoriu integrat.;

B) Functionale

- cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din sectii,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu alte cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului si alte servicii ale spitalului: laboratorul de analize medicale, radiologie si imagistica medicala;

D) De subordonare –

profesionala -Medicului specialist din cabinet

-Directorului medical

-Manager

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza - medie (liceala, postliceala, liceala + curs de echivalare): postliceala - superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa)

- 1.2. Pregatirea de specialitate - calificarea (medie sau superioara) - medie - perfectionarea (specializarea) medicina generala

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime ca asistent medical: -

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 luna

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor din ambulator in functie de nevoi - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi - cunoasterea legislatiei care reglementeaza ambulatoriul ;

3.2. Gradul de autonomie in actiune - autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat (Ord. 560 MS/ Anexa 1)

3.3. Efortul intelectual - in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii (conform Ordinului MS 560/1999)

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor din dotarea ambulatorului integrat, cunoasterea tehnicilor impuse de specialitatea ambulatorului - utilizarea calculatorului si a programelor din ambulatorul integrat

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului;

- 4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- 4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medical (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5);
- 4.4. Pastrarea confidentialitatii.;
- 4.5. Raspunde de organizarea administrativa a activitatii din ambulatorul integrat.

5. Sfera de relatii

- 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

ATRIBUTII :

1. Participa,alaturi de medic,la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
2. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile,daca este cazul ;
3. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
4. Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
5. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
6. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
7. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
8. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
9. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
10. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registru de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
11. Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
12. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
13. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
14. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
15. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
16. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
17. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
19. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

20. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
21. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
22. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
23. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
24. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
25. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
26. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
27. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
28. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
29. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
30. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
31. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
32. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
33. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
34. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
35. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta;
36. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
37. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
38. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
39. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
40. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
41. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
42. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
43. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
44. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand ORDIN MS Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
45. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
46. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

47. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
48. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
49. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediile medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
50. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
51. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
52. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
53. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
54. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
55. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
56. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
57. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
58. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirării acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
59. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii asigurari;
60. Respecta regulamentul intern al spitalului;
61. 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;
62. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
63. Raspunde oricaror alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic, in limitele competentelor specifice postului;
64. Are sarcini in compartimentele de neurologie si cardiologie al Sectiei de Medicina Interna
65. sa respecte Legea 46/2003 si sa obtina consimtamantul informat al pacientului, cu respectarea principiilor nediscriminarii fata de pacienti;
66. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;

#### **Atributii pe linie de managementul calitatii**

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

#### **Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca :**

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. să 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;
11. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

**Atribuțiile IAAM ale asistentei:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului ;
4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. participă la pregătirea personalului;
12. participă la investigarea epidemiilor;
13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

DIRECTOR MEDICAL  
Dr.Mozoc Marinela

Luat la cunostinta.....  
Data.....

Unitatea sanitara: Spitalul Filisaniilor  
Loc de munca: Ambulatoriul Integrat al Spitalului

Aprobat Manager  
Dr. Nitulescu Ramona-Danuta

## FISA POSTULUI

Numele \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea postului: Asistent medical generalist debutant

Nivelul postului: de executie

Punct de lucru: Cabinet \_\_\_\_\_

RELATII: A) Ierarhice

- asistent coordonator ambulatoriu integrat.;

B) Functionale

- cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din sectii,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu alte cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului si alte servicii ale spitalului: laboratorul de analize medicale, radiologie si imagistica medicala;

D) De subordonare –

profesionala - Medicului specialist din cabinet

- Directorului medical

- Manager

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza - medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare): postliceala - superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa)

- 1.2. Pregatirea de specialitate - calificarea (medie sau superioara) - medie - perfectionarea (specializarea) medicina generala

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime ca asistent medical: -

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 luna

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor din ambulator in functie de nevoi - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi - cunoasterea legislatiei care reglementeaza ambulatoriul;

3.2. Gradul de autonomie in actiune - autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat (Ord. 560 MS/ Anexa 1)

3.3. Efortul intelectual - in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii (conform Ordinului MS 560/1999)

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor din dotarea ambulatorului integrat, cunoasterea tehnicilor impuse de specialitatea ambulatorului - utilizarea calculatorului si a programelor din ambulatorul integrat

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului;



- 4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- 4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5);
- 4.4. Pastrarea confidentialitatii.;
- 4.5. Raspunde de organizarea administrativa a activitatii din ambulatorul integrat.
5. Sfera de relatii
- 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

ATRIBUTII :

1. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
2. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;
3. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
4. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
5. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
6. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
7. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitati) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
8. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
9. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
10. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
11. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
12. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
13. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
14. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
15. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
16. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
17. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
19. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

20. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
21. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
22. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
23. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
24. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
25. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
26. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
27. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
28. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
29. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
30. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
31. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
32. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
33. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
34. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
35. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta:
36. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
37. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
38. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
39. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
40. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
41. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
42. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
43. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
44. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand ORDIN MS Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derulării si eficientei procesului de sterilizare;
45. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
46. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

47. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
48. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
49. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediile medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
50. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
51. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
52. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
53. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
54. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
55. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
56. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
57. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
58. Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
59. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical , astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii asigurari;
60. Respecta regulamentul intern al spitalului;
61. 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;
62. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
63. Raspunde oricaror alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic, in limitele competentelor specifice postului;
64. sa respecte Legea 46/2003 si sa obtina consimtamantul informat al pacientului, cu respectarea principiilor nediscriminarii fata de pacienti;
65. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;

#### **Atributii pe linie de managementul calitatii**

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
  2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
  3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
  4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale
1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  2. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

#### **Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca :**

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. să 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

**Atribuțiile IAAM ale asistentei:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului ;
4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. participă la pregătirea personalului;
12. participă la investigarea epidemiilor;
13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

DIRECTOR MEDICAL  
Dr.Mozoc Marinela

Luat la cunostinta.....  
Data.....