

Nr. 242 / 02.02.2022**ANUNT CONCURS**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **1 post – asistent medical generalist debutant PL – post vacant – Spitalizare de zi.**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului seos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

d) copia carnetului de muncă, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

e) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae însoțit de scrisoare de recomandare de la un loc de muncă anterior (dupa caz);

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.).





3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent II/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere – 10.02.2022.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) asistent medical generalist debutant PL:

- diploma de bacalaureat;
- diploma scoala postliceala – specialitatea generalist;
- adeverința de la OAMGMAMR în vederea participării la concurs.

6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc în data de 25.02.2022 înaintea începerii probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu și proba practică;

8) Concursul va avea loc în data de 25.02.2022 proba scrisă, proba practică în data de 02.03.2022 și proba de interviu în data de 07.03.2022 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, începând cu ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR POSTURI VACANTE :**

- 1 post – asistent medical generalist debutant PL – *post vacant* – Spitalizare de zi.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc în data de 25.02.2022 înaintea începerii probei scrise

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Înaintea începerii probei scrise, candidații declarați admisi la selecția dosarelor vor fi evaluați psihologic. Candidații declarați admisi la evaluarea psihologică vor participa în continuare la proba scrisă.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alețuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.





Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consențează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;



e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- e) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.



Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.





Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau șeful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 30.08.2022.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 01.09.2022.



ANEXA 1

Tematica si bibliografia pentru asistent medical generalist

Bibliografia. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordinul nr. 961/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale , cu modificările și completările ulterioare.

4. Ordinul MS. Nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

5."Alimentatia omului bolnav si sanatos ".Forian Chiru

- Bocarnea C. – Boli infectioase si epidemiologice
- Borundel C. – Manual de medicina interna pentru cadre medii
- Titirca L. – Urgente medico-chirurgicale
- Chiru F. – Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos – Bucuresti

Tematica

- Procesul de ingrijire – definitii, etape
- Administrarea medicamentelor – definitii, reguli
- Recoltarea produselor biologice si patologice
- Ingrijirea pacientilor cu afectiuni respiratorii



FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Asistent medical generalist /debutant
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **222101**
2. Compartimentul:Spitalizari de Zi
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :
4. Scopul principal al postului:
 - Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natura preventivă curativă, de recuperare și, eventual, de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".
 - Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
 - Reducerea numărului de infecții asociate asistentei medicale în cadrul secției;
 - Creșterea satisfacției pacienților tratați;
 - Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă;
 - Educația pacientului cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate.
5. Nivelul postului : de execuție;
6. Pondere ierarhică: are în subordine infirmiera/ingrijitoare

II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):

1. Studii de specialitate:
 - medie (liceal)
 - postliceala PL (liceul sanitar + curs de echivalare 1 an) :PL
 - superioara de scurta durata S.S.D. (colegii, facultate de asistenta medicala generala)
 - superioara S (facultatea de asitenta medicala generala) SS
2. Vechime în specialitate necesară:
3. Perfectionari:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului



5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)

6. Abilități, calități și aptitudini:

- Inteligență, putere de muncă,
- Capacitate de analiză și sinteză,
- Integritate, cooperare, Informatică,
- Auto-control, atenție Informatică,
- Respectarea obligațiilor,
- Flexibilitate, orientare socială,
- Perseverență, atenție la detalii, gândire analitică,
- Manualitate,
- Rezistență la Informatică
- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excell, Informatică Informatică al Institutului).

7. Cerințe speciale:

III. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentilor medicali revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

1. Atribuții generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- stabilește nevoile de îngrijire generală de sănătate și furnizează servicii de îngrijire generală de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- administrează tratamentul conform prescripțiilor medicului;
- protejează și ameliorează sănătatea;
- participă la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate (activități de consiliere, lecții educative, demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, etc);
- Respecta prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare și ieșire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului în spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul alimentelor și veselei
 - circuitul instrumentelor și materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, și asistentului medical.





- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.** De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului; anunta cazurile de indisciplina ale pacientilor asistentului sef, medicului de garda, medicului sef de sectie; in cazul parasirii sectiei de catre pacient se aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizatat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In acordarea asistentei medicale, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competentele profesionale.
- Indiferent de persoana, situatia sau locul in care se gaseste, are obligatia sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta, in limita competentelor profesionale, si sa solicite prezenta medicului.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei sefe.
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din tura.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului de garda; interdictia este valabila si la terminarea programului de lucru, atunci cand schimbul de tura intarzie/ nu se prezinta.
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de asistentul sef, medicul sef de sectie
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.

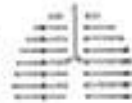


- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problemă apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul de salon, medicul de gardă sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- Poartă euson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moșnei și asistentului medical), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1).
- participă, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupă permanent de creșterea calitatii actului medical.
- desfășoară activități de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate (doar asistenți medicali generaliști licențiați);
- întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplînirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

2. Activități specifice postului:

A. La internarea, primirea și externarea pacientului:

- Preia pacientul nou internat (verifică toaleta personală a bolnavului, ținuta de spital, îl repartizează la salon la indicația asistentului șef și acționează pentru acomodarea acestuia la condițiile de cazare).
- Informează pacientul asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, respectarea orelor de odihnă și de somn, de păstrare a liniștii necesare pentru confortul psiho-social al celorlați pacienți. Informează pacientul asupra drepturilor și obligațiilor sale și ale aparținătorilor, precum și asupra circuitului acestora în spital.
- Asigură și răspunde de curățenia din saloane și de aplicarea tuturor normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Pregătirea pentru externarea și /sau transferul pacientului se face conform protocolului în vigoare, completează și semnează fișa privind recomandările la externare, pe care o predă pacientului;
- În caz de transfer în alte secții pacientul va fi însoțit, acordându-i-se îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită acest lucru.



- In caz de deces constatat de medic, inventariaza pe baza de proces verbal obiectele personale si organizeaza transportul catre serviciul de prosectura.
- Prezinta pacientului/apartinatorilor chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare.

B. In evaluarea diagnostic, ingrijirea curenta si supravegherea pacientului:

- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza **Planul de ingrijire**, evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii si consemneaza toate procedurile efectuate.
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului.
- Identifica pacientul conform procedurii, obtine consimtamantul acestuia asupra manevrelor pe care le vor efectua, il pregateste fizic si psihic pentru examinarea clinica, recoltarea de produse biologice si patologice, examene paraclinice.
- Intervieveaza pacientul asupra eventualelor medicamente utilizate, boli cronice sau acute, incidente, accidente, etc.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia pe tot parcursul internarii.
- Participa la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție, asigurând existența la foaia de observație a rezultatelor explorărilor efectuate; noteaza recomandarile facute de catre medic;
- Evalueaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura, puls, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, inaltime) in foaia de temperatură si semnaleaza medicului orice modificare;
- Pregătește bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Organizează transportul bolnavului, il insoteste la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia.
- Monitorizeaza pacientul si acorda ingrijiri specifice postexplorare.
- Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform recomandarii medicului, introduce cererea electronica catre laborator, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator, precum și de atasarea rezultatelor în FOCG/FSZ.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale si procedurilor operationale in vigoare.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- Efectueaza descarcarea medicamentelor si a materialelor sanitare din aparat, in conformitate cu prescripia medicului, si aduce medicamentele de la farmacia spitalului.
- Aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special, a celor cu denumiri/aspect asemanatoare si a celor cu risc crescut.
- Verifica valabilitatea medicamentelor din aparatul de urgente si il completeaza la nevoie, in conformitate cu programul sectiei; tine evidenta trusei de urgenta si o completeaza la nevoie.
- Supraveghează pacienții si semnaleaza medicului orice modificare survenita in evolutia acestora.
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si solicita prezenta medicul.

C. Alimentatia pacientului:

- Cunoaste principiile generale ale alimentatiei si hidratarii pacientului.



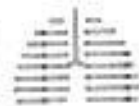
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri alimentare.
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsuri de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului
- Cunoaște orarul de distribuire al alimentelor, în funcție de starea generală și particulara a pacientului (alimentație activă, pasivă, artificială)
- Educa pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex: restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor alimentare și conduita alimentară.
- Verifică respectarea dietei de către pacienți, a orarului, calității și cantității meselor.
- Supraveghează servirea mesei/alimentația bolnavului, de către infirmiera/ingrijitoare, la sala de mese/la patul bolnavului

D. Activitatea terapeutică: S – singura, AM asista medicul, IM indicația medicului

- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- (S)Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform competențelor profesionale, procedurilor operaționale ale secției și planului de tratament indicat de medic.
- (S)Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- (S)Administrarea tratamentelor se efectuează după un orar strict sau ori de câte ori este nevoie, la patul bolnavului.
- (IM)Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant/de gardă; notează în FO detaliile (ora, medicație și/sau manevra refuzată), sub semnatura, cu nume în clar.
- (S)Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- (S,IM)Cunoaște și respectă, în vederea administrării 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.
- (S,IM)Administrează personal medicația, efectuează tratamentele zilnice prescrise:
 - injecția intradermică, injecția subcutanată, injecția intramusculară, injecția intravenoasă, montare cateter venos periferic, montare perfuzie, testările biologice, vitaminizări, imunizări, testări de compatibilitate, tehnici de combatere a hipo/hipertermiei, intervenții pentru mobilizare a secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc), ventilație noninvasivă, conform prescripției medicale;
- (S)Consemnează în planul de îngrijire al pacienților administrarea zilnică a medicației;
- (S)Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă.
- (IM)Efectuează intervențiile recomandate de medic, în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- (S)Consemnează în raportul de predare/primire a activității tratamentului efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment medical/nemedical petrecut în secție.



- (S,AM) Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament (toracocenteza, puncție biopsie pleurală, paracenteza, somnografie, ventilație non-invazivă, etc)
- NB: Fișa de post a asistentului medical din Secția Clinică Chirurgie Toracică se vor adăuga suplimentar următoarele tehnici speciale de investigații și tratament:
 - efectuarea de pansamente, montare trusa de aspirație/sistem de drenaj tip Beeler,
 - pregătește pacientul pentru intervenția chirurgicală și organizează transportul pacientului/îl însoțește la Blocul Operator
- (S, IM) Monitorizează și înlocuiește zilnic sau ori de câte ori este nevoie sistemul de drenaj (Beclere)/trusa de aspirație; notează în Planul de Îngrijiri cantitatea și aspectul lichidului de drenaj. În cazul decuplării accidentale, reconectează imediat pacientul, informează medicul curant/de gardă și supraveghează în continuare pacientul;
- (S) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar diferitelor intervenții;
- (S) Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- (S) Supraveghează activitatea de îngrijire a pacienților din salon și efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacienților;
- (S,IM,AM) În cazul administrării produselor sanguine, are următoarele îndatoriri:
 - ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
 - efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional;
 - înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
 - completează fișa pacientului transfuzat în dublu exemplar: un exemplar se arhivează în FOCG, celalalt se predă la UTS;
 - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 - returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate
 - controlul ultim pretransfuzional se efectuează la patul bolnavului și presupune:
 - verificarea identității pacientului;
 - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
 - verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient: determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient din sângele capilar; determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat; verificarea documentației; înregistrarea în foaia de observație; atasarea cartei în FOCG.
- (S) Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special, a celor cu denumiri/aspect similar și a celor de risc major;



E. Alte atribuții:

- (S)Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- (S)Poarta ecusonul si 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;
- (S)Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- (IM)Asigura monitorizarea specifică conform indicatiei medicale.
- (S)Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- (S) Răspunde de bunurile aflate in gestiune.
- (S,IM)Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale si raspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform recomandarilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.
- (S)Supraveghează curățarea mecanica si dezinfectia ciclica a saloanelor si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S)Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa.
- (S)Anunță cazurile de indisciplina ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, sau medicului șef sectie. În cazul părăsirii fără aviz medical a secției de către pacient, anunta medicul curant/de garda si mentioneaza incidentul in **Raportul de garda**.
- (S)Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef/medic de garda orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor constatate in timpul activității.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului șef sau medicului șef sectie, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul, caz in care anunta asistentul șef
- In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atribuțiile ce ii revin, acesta este inlocuit de de un alt asistent medical din sectie
- (S)Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul sectiei ca urmare a instructajului realizat in cadrul sectiei/compartimentului.
- (S)Introduce electronic toate procedurile efectuate pacientiilor, descarcarea materialele sanitare, dezinfectanti, consumabile etc folosite si raspunde de exactitatea datelor introduse.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (administrare de insulina, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei din sânge capilar, etc.)
- Asistentul medical are rolul de a asigura ingrijirea pacientilor internati in sectie conform recomandarilor medicale si procedurilor operationale specifice sectiei, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștința, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicării lor:

3. Sfera relațională a titularului postului



3.1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent șef, medic șef de secție, director îngrijiri
- coordonează activitatea personalului auxiliar

b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

c) Relații de control: personalul auxiliar din secție

d) Relații de reprezentare: a secției/compartimentului în relația cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, în limitele competenței

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și limită de competență :

4. Atribuții și sarcini privind

4.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

4.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și cu aparținătorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunța personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

4.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de asistent șef/medic șef secție/ manager Institut
- participă la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia ;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului Intern și al secției/compartimentului;



5. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- planul de îngrijire
- foaia de temperatură
- fișa de TSS a pacientului cu tuberculoză
- codica de prescripție medicamente, **în sistemul informatic**
- cerere analize sange/examene paraclinice **în sistemul informatic**
- toate formularele /registrele prevăzute în procedurile de curățenie/dezinfectie/sterilizare
- formular de autodeclarare în caz de îmbolnăvire când este în tura de noapte
- formular de alertă de risc
- alte documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
- arhivare

6. Alte sarcini

1. Atributii privind prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - Aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - Participă la pregătirea personalului;
 - Participă la investigarea focarelor.
 - Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat în Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor.
 - Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 - Aplica și monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.



- Cunoaște și respecta modul de folosire a substanțelor de curățare și dezinfectie, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și aplică procedurile de dezinfectie în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfectie a suportului tratat.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a saloanelor, oficiului alimentar, sălii de mese, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a altor anexe din secție;
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - manipularea lenjeriei (conform Ord. MS nr. 1025/2000)
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/2012)
 - conduita în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
- Aplică reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 961/ 2016).
- Asistentul medical aplică procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale specifice secției, pe care le cunoaște, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștință, le respecta și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specifice secției
- consiliază pacienții și aparținătorii asupra cailor de transmitere a bolilor, precum și despre regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate pe perioada internării;

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participă la activități de cercetare dezvoltare

4. Atributii privind sanatatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor:

Fiecare asistent medical trebuie 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.

În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;



- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Aplică normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.
- Manevrează componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fara urme de ulei sau alte materii grase!
- Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite



- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (aparatura medicala, calculator, imprimante, etc)

6. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia sectiei, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Se prezinta la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, in vederea supravegherii de catre angajator a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.

7. Atributii privind GDPR; asistentul medical trebuie:

- sa nu divulge si sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

8. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)



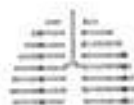
- Purtarea mastii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

7. Responsabilitati:

Asistentul medical raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
 - circuitul alimentelor si veselei
 - circuitul instrumentelor si materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
- Respecta **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical, cu modificarile si completarile ulterioare
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Raspunde de indeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;





- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (OMS nr.1101/2016);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, a sepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (OMS nr.916/2016);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (OMS nr.1226/2012);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (OMS nr.1025/2000);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (Legea nr.46/2006, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul activitatii UTS din spitale (OMS nr.1224/2006)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (OMS nr.482/2007)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizatat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea nr. 319/2006);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (Legea nr.307/2006, republicata)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (Legea nr.481/2004, republicata)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (HG nr.1048/2006)
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.



- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, planul de îngrijire, raport de garda sau în alte documente, în limita competențelor.
- Răspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condică prin distribuția integrală conform recomandării medicale;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilită;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentului șef;
- Își execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției;
- Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligația de a încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarea corectă a aparaturii din încălțarea secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilități privind conduita profesională:

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.



- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeași consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discute si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhie eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern si a Codului de etica OAMGMAMR.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consemnata in fisa pacientului si in sistemul informatic si in aparatul de urgenta (atunci cand este cazul);
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- In exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatat al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz

8. Standarde de performanță

| Cantitativ | Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice |
|------------|--|
| | Incadrarea in normativele de consum |
| | Numar pacienti/asistent medical |
| | Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice |
| | Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni |
| | Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual |
| | Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor |



| | |
|---|---|
| | Disponibilitate la sarcini |
| Calitativ | Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului) |
| | Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate |
| | Calitatea lucrarilor efectuate |
| | Complexitatea lucrarilor efectuate |
| | Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti |
| | Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical |
| | Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale |
| | Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual |
| | Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse |
| | Evaluarea impactului deciziilor |
| | Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient |
| | Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic) |
| | Timp |
| Gestionarea eficienta a situatiilor la risc | |
| Timpul mediu de solutionare a cazurilor | |
| Utilizarea eficienta a timpului de munca | |

9. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului;
- 7-15.

10. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

Întocmit de (sef compartiment) :

1. Numele si prenumele.....
2. Functia de conducere
3. Semnatura
4. Data întocmirii.....

Am luat la cunostintă si am primit un exemplar

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



Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

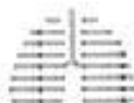
Anexa I

INTERVENTII AUTONOME ALE ASISTENTULUI MEDICAL

- Schimbarea lenjeriei de pat fara pacient;
- Schimbarea lenjeriei de pat fara pacient imobilizat;
- Schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat la pat;
- Toaleta pacientului imobilizat la pat;
- Schimbarea pozitiei pacientului imobilizat, adinamic;
- Mobilizarea pacientului;
- Captarea eliminarilor;
- Alimentarea activa;
- Alimentarea pasiva;
- Masurarea si notarea temperaturii;
- Masurarea si notarea pulsului;
- Masurarea si notarea presiunii sangelui;
- Masurarea si notarea respiratiei.
- Masurarea inaltimei si greutatii corporale

INTERVENTII DELEGATE - EFECTUATE SUB PRESCRIPTIE MEDICALE

- Recoltarea sangelui pentru examene de laborator;
- Recoltarea probelor de urina pentru examene de laborator;
- Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator;
- Recoltarea exudatului faringian;
- Recoltarea sputei;
- Recoltarea secretiei purulente din leziuni;
- Adiministrarea medicamentelor pe cale orala;
- Administrarea medicamentelor prin injectii parentale;
- Administrarea medicamentelor prin injectii intramusculare;
- Administrarea medicamentelor prin injectii subcutanate;
- Administrarea medicamentelor prin injectii intradermice;
- Administrarea medicamentelor prin injectie intravenoasa directa;
- Administrarea medicamentelor prin mucoasa conjunctivala;
- Administrarea medicamentelor pe cale nazala prin instilatie;
- Administrarea medicamentelor prin conductul auditiv extern prin instilatie;
- Administrarea medicamentelor pe tegumente;
- Administrarea medicamentelor pe sonda nazogastrica si gastrostoma;
- Administrarea medicamentelor pe cale vaginala;



- Administrarea medicamentelor pe cale rectale;
- Montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
- Îndepărtarea dispozitivelor intravenoase periferice;
- Menținerea și îngrijirea unei linii venoase existente și a unei linii venoase secundare;
- Transfuzia sanguină;
- Protocol de investigare / înregistrare a unei reacții acute transfuzionale;
- Tubajul nazogastric;
- Spălatura gastrică;
- Tubajul duodenal;
- Alimentația prin sonda nazogastrică;
- Alimentația prin gastrostoma;
- Sondaj vezical la femeie;
- Spălatura vezicală;
- Clisma evacuatorie
- Glicemia capilară;
- Electrocardiograma.

INTERVENȚII LA CARE ASISTENTUL MEDICAL PARTICIPA ALĂTURI DE MEDIC

- Participarea la toracocenteza/puncție biopsie pleurală
- Participarea la paracenteza
- Ventilatia non-invazivă
- Polisomnografia

INGRIJIRI ÎN BOLI ALE APARATULUI RESPIRATOR

- Aerosoloterapia
- Aspiratia traheo-bronsică
- Drenajul pleural
- Oxigenoterapia
- IDR la tuberculina
- Pregătirea pacientului pentru investigații specifice (radiografie pulmonară, explorări funcționale, bronhoscopie)