



Ministerul Sănătății
Strada 13 Septembrie nr. 131
060717 București



Anexa 2 - PO.RUNOS 001.01.00

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR

FIȘA POSTULUI UPU

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCA: UPU

III. DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

I. SPECIFICE-ASISTENT MEDICAL:

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;

- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- respecta prevederile Ordinului MSP Nr.1761/2022- normele tehnice privind curatarea,dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curatenie și dezinfecție, procedurile recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc;
- programează, supraveghează curatarea mecanică și dezinfecția ciclică a spațiilor UPU;
- respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatile sanitare conform atribuțiilor reglementate de Ordinul Nr. 1101/2016;
- respecta și aplica normele: Ord. n. l. ministerului sănătății Nr. 1141/03 Octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenții medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 Octombrie 2013.
- respecta și aplica normele: Ordinul ministrului sănătății nr.1410/12.12.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016.
- respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului și produselor din tutun modificată și completată de lege nr 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise și Legea 339/2005, privind regimul stupefiantelor și psihotropelor.

2. Generale:

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

- Respecta drepturile pacienților ;
- Respecta programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefa ;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze cartea de prezență ;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, medicului de gardă sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție : 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 spitalului;
- Respecta regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă ;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere a activității până la remediarea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicilor și a obiectivelor calității din unitate;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă ;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, încheie asigurarea de răspundere civilă (malpraxis) ;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
 - nu părăsește locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
 - respectă prevederile instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă;
 - menține curățenia la locul de muncă;
 - nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în incinta societății;
 - acordă primul-ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
 - înștiințează imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și nu schimbă starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
 - la terminarea programului de lucru face ordine la locul de muncă;
 - participă la toate instructajele și își însușește corect normele și recomandările privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - exploatează amenajările/dotările speciale în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele/cărțile de exploatare și instrucțiunile proprii;
 - folosește cu atenție echipamentele, dispozitivele, pentru evitarea accidentărilor;
 - identifică și elimină imediat, atunci când este posibil, sursele de pericol;
 - raportează sursele de pericol ce nu pot fi eliminate persoanelor abilitate, procedând de urgență la evacuarea și protejarea lucrătorilor și pacienților
 - semnalează accidentele prin contactarea tuturor persoanelor abilitate;
 - aplică corect măsurile de urgență și evacuare, respectând procedurile specifice.
 - Privind apararea împotriva incendiilor și situații de urgență:
 - respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de superiorul ierarhic;
 - utilizează aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul ierarhic;

- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilite de către acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariații desemnați de superiorul ierarhic, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medic șef, medic specialist, asistent șef, asistent responsabil de tura
- superior pentru: personal auxiliar sanitar, registrator medical

b) Relații funcționale: cu personalul din secții, laboratoare, compartimente și servicii ale spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

VIII.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență:

- În vederea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor, acționează în limitele stabilite prin fișa postului.

Întocmit de (șef compartiment) :

1. Numele și prenumele CIOBANU ELENA GRATIELA
2. Funcția de conducere Asistent șef UPU
3. Semnătura
4. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnă de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele GHEORGHITA VIORICA
2. Funcția Medic șef UPU-SMURD
3. Semnătura
4. Data

Dr. VIORICA GHEORGHITA
MEDIC PRIMAR
MEDIC:ENTA
Competență: Cardiologie generală
COD-887878