



FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent Medical Generalist Debutant (PL)** cod COR 325901
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu necesita vechime
4. Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de absolvire a scolii postliceale sanitare
2. Perfectionări (specializări): dovada detinerii certificatului de membru (in copie) in termen de valabilitate
 - adeverinta pentru participare la concurs eliberata de OAMGMAMR
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta, personalitate ordonata, intergritate
6. Cerințe specifice: curs de infirmiera
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- își desfăsoara activitatea sub atenta supraveghere și îndrumare a asistentei medicale;
- primește bolnavii internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor funcționale, a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavilor;
- duce condicile de medicamente la farmacie, aduce medicamentele de la farmacie și administreză personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, pulsul și tensiunea arterială și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenului de specialitate în alte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- răspunde cu promptitudine solicitărilor bolnavilor;

- recoltează produsele biologice pentru analizele indicate de medic și înscrive în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- distribuie hrana bolnavilor (ajutătă de către infirmieră) și în cazuri speciale (invaliditate, bolnavi nedeplasabili) asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- asigură linștea pe secție, urmărind și nelăsând pătrunderea persoanelor străine în secție, cu excepția orelor de vizită;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grija;
- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația bolnavilor, planul de investigații și tratament al bolnavilor asistentei care intră în tură, sau asistentei şefe;
- respectă ținuta și disciplina la locul de muncă;
- respectă măsurile de igienă, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă și participă la instrucțajele periodice;
- aduce la cunoștința asistentei medicale şefe sau mecanicului de serviciu, după caz, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, apă, încălzire, etc.;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și participă la cursurile organizate în acest scop;
- respectă programul de lucru și semnează condiția de prezență la venire și la plecare;
- apără patrimoniul unității;
- folosește integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de servicii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, persoana care este în tură este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare (la nevoie continuând serviciul până la rezolvarea situației);
- respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicitatii;
- păstrează secretul profesional al actului medical;
- are obligația de a informa pacientul despre diagnostic, tratament, modul de administrare al acestuia , data externarii, etc;
- are obligația de a pastra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacientilor;
- are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;

- are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- are obligația esențială, de serviciu, de a acorda îngrijire/asistența medicală tuturor pacienților care au dreptul de a primi îngrijiri medicale și de sănătate
- are obligația de a participa la programul de instruire privind cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului destinat personalului medical
- anunță urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării managerului, dată pe baza avizului favorabil al conducerii compartimentului respectiv;
- nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;
- se interzice introducerea oricărora obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;
- se interzice scoaterea din unitate a oricărora bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- se interzice schimbarea turelor, fără aprobarea șefului de secție;
- se interzice lăsarea nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- execută orice alte servicii primite din partea asistentei șefe, a medicului de salon sau a medicului șef de secție.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- În cadrul ariei de probleme ce privește acitivitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fisă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.

- Solicita aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:** – este subordonata asistentului șef, medicului șef de secție,
- b) Relații funcționale:** cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- c) Relații de control:** nu este cazul
- d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

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. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul, sau

.....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data