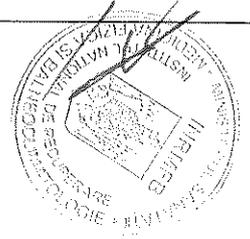


FIȘA POSTULUI



A. Informații generale privind postul:

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent Medical Generalist Principal (PL)** cod COR 325901
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: minim 5 ani
4. Scopul principal al postului: - conform atribuțiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de absolvire a scolii postliceale sanitare
2. Perfecționări (specializări): dovada detinerii certificatului de membru si a asigurarii de raspundere civila (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:
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile si responsabilitatile postului:

- primește bolnavii internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- 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;
- răspunde cu promptitudine solicitărilor bolnavilor;
- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- asigură liniștea 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;
- 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 instructajele periodice;
- aduce la cunoștința asistentei medicale șefi 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 condica de prezență la venirea și la plecarea;
- apără patrimoniul unității;
- să folosească integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 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 publicității;
- păstrează secretul profesional al actului medical;
- are obligația de a informa pacientul despre diagnostic, tratament, modul de administrare al acestuia, data externării, etc;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților;
- 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/asistență 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 conducătorului 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 oricăror 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 oricăror 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.;

- isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile
- execută orice alte servicii primite din partea asistentei șefe, a medicului de salon sau a medicului șef de secție.
- ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Precauțiuni universale

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- In cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.
- Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:– este subordonata asistentului sef, medicului sef de sectie,
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;
- 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