



FIŞA POSTULUI  
VACANT – asistent medical

*3795/05/04/2021*

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:	AMBULATORIUL DE SPECIALITATE CF GALAȚI - LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
2. Cerințele postului:	
2.1. Studii necesare:	
- pregătire de bază;	Studii postliceale
- specializări, perfecționări;	-
2.2. Domenii profesionale:	Sănătate
2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:	
- în domeniul (specialitatea postului):	Balneofizioterapie
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	-
2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:	- tehnologii speciale ce trebuie cunoscute - necesitatea unor aptitudini deosebite - autonomie în acțiune
2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:	-
2.6. Limbi străine:	-
3. Descrierea atribuțiilor:	Conform anexei
4. Relații:	
4.1. Ierarhice:	
- de subordonare:	X
- care îndeplinește funcții în subordine:	-
4.2. Funcționale:	-
4.3. De colaborare:	X
4.4. De reprezentare:	-
5. Limite de competență:	Conform anexei
6. Responsabilitatea implicată de post:	
6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.	Conform anexei
6.2. Responsabilitatea fundamentală a pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	Conform anexei

Întocmit de:

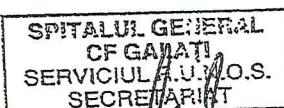
Numele și prenumele *MIRICA GABRIEL*

Funcția ..... *MEAS SF* .....

Semnătura .....

Data ..... *23 03 2021* .....

Am luat la cunoștință  
Numele și prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....



*[Signature]*

**LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE**

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

**ASISTENT MEDICAL**

Asistenta medicală are (conform Ord.MS nr.560/1999) atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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

**ATRIBUTII:**

- Respecta Ordonanța de Urgență nr. 144 din 2008 cu modificările și completările conform Legii 278/12.11.2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă, a profesiei de asistent medical precum și organizarea și functionarea OAMGMAMR;
- semnalizează urgențe prezентate la cabinet pentru acordarea priorității la consultații și tratamente;
- asigură primul ajutor și acorda asistență medicală calificată și specializată;
- cunoaște măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;
- administrează tratamentul de urgență, conform prescripțiilor medicului;
- pregătește condițiile necesare pentru tratamentul fizioterapeutic;
- notează recomandările medicului privind rolul delegat, la execuția autonomă, în limita competenței;
- aplică procedurile balneo-fizioterapice sau de masaj, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- participă la realizarea de venituri pentru unitate, în condițiile stabilită de lege;
- nu instrainează aparatura de lucru aparținând unității și o întreține în condiții optime;
- întocmeste formele legale după caz (predare - primire) pentru orice aparat din gestiune;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicală specifică profilului clinic în care lucrează;
- răspunde prompt la solicitările bolnavilor indiferent de afecțiuni, îndrumă bolnavii la diferitele cabinete, informează medicul sau asistența respectivă;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- consemnează corect datele în documentele specifice de îngrijire;
- păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de consultare a pacientului și evidențele specifice;
- întocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- manipulează corect și în bune condiții fișele de consultare și situațiile statistice;
- predă la arhivă toate documentele legate de activitatea cabinetului, conform normelor în vigoare;
- primește sub semnătură (unde e cazul) corespondență transmisa, chiar dacă nu este de acord cu ea, având dreptul la contestație în termen legal;
- permite accesul la documentele și aparatura cabinetului pe perioada absenței (concediu de odihnă, concediu medical, cedidu fără plată);
- semnează și aplică parafă cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau după caz specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;
- respectă principiul confidențialității și a Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor;
- sesizează asistentei șefe, diferențele probleme ivite în timpul activității;
- supraveghează starea de curatenie și dezinfecție a cabinetului, salii de așteptare și a oricărui spațiu comun;
- respectă programul de lucru al unității și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea medicului de cabinet și a asistentei șefe;
- verifică la terminarea programului, înainte de plecarea din cabinet, inchiderea ferestrelor, ușilor, a apei calde și reci, a gazului, a receptoarelor de energie electrică și a altor surse posibile generatoare de incendiu;
- participă la protejarea mediului ambiental;

- **RESPONSABILITATI:** Respecta Ordonanta de Urgenta nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist,a profesiei de moasa, a profesiei de asistent medical precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR,modificata si completata cu Legile 187/2012 ,53/2014, 23/2014 si 278/12.11.2015;
- Preda anual copie după asigurarea de malpraxis;pentru a fi transmis la Casa de Asigurari Sociale de Sanatate,in vederea contractarii serviciilor medicale,cu aceasta;
- Predă anual copie după certificatul de membru,al OAMGMAMR,pentru a fi transmis la Casa de Asigurari Sociale de Sanatate,in vederea contractarii serviciilor medicale cu aceasta;
- Preda copie dupa avizul anual,pentru exercitarea profesiei de asistent medical pentru a fi transmis la Casa de Asigurari Sociale de Sanatate,in vederea contractarii serviciilor medicale cu aceasta;
- respecta Codul de etică al Spitalului General CF Galati si Codul de deontologie medicală;
- respecta principiul confidențialității și a secretului profesional,conform Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului de Ordine Interioara ,ale Spitalului General CF Galati;
- respecta Legea nr.56/2003,privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare
- accesul la datele personale si medicale ale pacientilor,se va face conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara ,Ale Spitalului General CF Galati;
- răspunde față de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- este obligatoriu informarea pacientului,asupra procedurilor si manevrelor ce decurg din examinare;
- desfășoara o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului prezentat la cabinet;
- respectarea Ord. M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatile sanitare ;
- cunoaste si aplica regulile precautiunilor universale;
- sa fie familiarizat cu practicile de prevenire ale aparitiei și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- monitorizeaza tehnicele aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- respectă și aplică Ord. M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfecție,procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor,in functie de nivelul de risc,metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice in functie de suportul cre urmează sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare , precum și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- isi insuseste modul de preparare/utilizare a substantelor decontaminante/dezinfectante folosite în practica curentă;
- răspunde față de calitatea,sterilitatea și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate;
- respecta Ord Ministerului Sanatatii nr.1226 din 03/12/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatii medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatii medicale;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare,ale Spitalului General CF Galati;
- participa la pregătirea personalului și la controlul calității activității desfășurate de personalul din subordine;
- comunicarea cu presa, poliția, alte instituții publice, se va face exclusiv prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată );
- In domeniul Sistemului de Management al Calitatii(SMC);
- respecta procedurile obligatorii ale SMC
- respecta procedurile operationale ale SMC
- respecta procedurile caracteristice ale SMC
  - Participa la instruirile organizate in vederea implementarii sistemului calitatii,la cele in domeniile profesional,securitate si sanatate in munca,situatii de urgența;
  - Cunoaste,isi insuseste si respecta prevederile normelor,procedurile,instructiunile interne,documentele legislative si de reglementare in vigoare ori alte documente care privesc activitatea desfasurata;
  - Indeplineste responsabilitatile sau actiunile din domeniile:calitate,mediu,sanatate si securitate in munca,situatii de urgența,dispuse de managementul spitalului sau de seful ierarhic superior in baza competentelor dobândite;
  - Identifica ,propune sefului ierarhic superior,masuri de imbunatatire continua a proceselor derulate la nivelul Ambulatoriului sau la interfata cu alte entitati ale spitalului si parti interesate;
  - Cunoaste si urmareste indeplinirea obiectivelor generale ale spitalului si cele specifice Ambulatoriului si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior,problemele care pot aparea in indeplinirea obiectivelor stabilite;
  - Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditi optimale ale auditurilor interne si/sau externe in domeniul asigurarii calitatii
  - In domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- respecta Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,cu modificarile si completarile ulterioare,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile si omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele si alte mijloace de productie;
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate propii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- comunica imediat sefului ierarhic/lucratorului desemnat/angajatorului,orice situatie de munca pe care din motive interne o considera un pericol pentru sanatatea si securitatea in munca;
- aduce la cunointa conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de inspectorii de munca sau de inspectorii sanitari in vederea protectiei sanatatii si securitatii lucratilor;
- coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat in vederea asigurarii ca mediu de munca si conditiile de lucru sa fie sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;
- cunoaste,si insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, care privesc postul ocupat si locurile de munca in care isi desfasoara activitatea;
- efectueaza controlul medical periodic,conform HG355/2007,privind supravegherea sanatatii lucratilor;
- are obligativitatea purtarii ecusonului de identificare;
- se interzice furnizarea de date despre valorile monetare(spatiul de depozitare,orele de colectare,sumele incasate,persoanele angrenate);
- verifica la sfarsitul programului de lucru si mentine permanent inchise cu mijloace mecano-fizice usile si ferestrele in afara orelor de program;
- intocmeste la timp propunerile de casare,pentru valorificarea deseurilor la societati abilitate;
- pastreaza permanent in locurile de depozitare,a rafturilor aranjate si a produselor stivuite,pentru a observa mai usor eventualele disparitii de bunuri:
- In domeniul **situatiilor de urgență**:
- respecta Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
- cunoaste si respecta masurile de aparare impotriva incendiilor,stabilite de conducerul institutiei;
- participa la toate actiunile de pregatire,de specialitate,organizate in incinta institutiei;
- exectua antrenamentul pentru manuirea corecta a mijloacelor de prima interventie din dotare;
- participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor,de salvare a persoanelor si bunurilor si de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale si catastrofelor;
- aduce la cunointa sefului direct,orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- intretine si foloseste,in scopul pentru care au fost realizate,dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;
- coopereaza cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunointa,referitoare la producerea incendiilor;

#### **COMPETENȚE:**

- stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate de natura preventiva,curativa si de recuperare in baza competentei insusite de a stibili in mod independent necesarul de ingrijiri de sanatate ,de a planifica de a organiza si de a efectua aceste servicii;
- protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiilor medicului;
- elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor,familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca;
- acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentionarea in viata si aplicarea in situatii de criza sau de catastrofa a acestor masuri;
- facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc,precum si organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara pe baza competencelor, de a colabora eficient cu alti factori din sectorul sanitar si de a oferi in mod independent consiliere,indicatii si sprijin persoanelor care necesita ingrijire si persoanelor apropiate;
- raportarea activitatii specifice,desfasurate si analiza independenta a calitatii ingrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistent medical generalist;
- desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti,precum si de activitati de pregatire a personalului auxiliar,  
îndeplineste alte activitati din dispozitia medicului şef, a asistentei şefe si a conducerii unitatii in limita competenelor dobândite.

#### **LIMITE DE COMPETENTA:**

Gradul de libertate decizională este limitat de atributiile specifice postului și bde dispozitiile legale în vigoare la momentul luarii deciziei;  
Prezentele sarcini de serviciu nu sunt limitative, urmand a fi completeate după necesitatile instituției, ori de catgori este nevoie.

- Titularul fisiei de post a fost informat despre cerintele Legii nr. 677/2001 și despre Regulamentul UE 2016/679/CE din 27.04.2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date modificată și completată. De asemenea Sp. Gen. CF, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ce îi sunt furnizate.
- Titularul a fost informat că are dreptul de a se opune prelucrării datelor personale și ca poate solicita stergerea datelor cu excepția situațiilor prevazute de lege.
- De asemenea titularul a completat și semnat anexa 1 la PO, privind asigurarea securității protecției datelor cu caracter personal;
- Primește sub semnatura documentele și deciziile emise de manager;

MEDIC ŞEF,  
Dr Mihalcia Gabriel

SEF COMP. RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE  
Dr Tocu Elena

Data:

Am luat cunoștință ROI și ROF,

SEMNAȚURA SALARIATULUI,  
Data