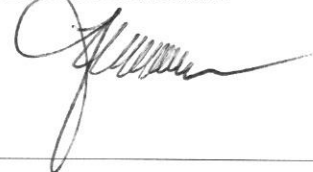


Consiliul Județean Bihor  
Unitatea de Asistență Medico - Socială Popești

Aprobat,  
Director  
Ec. Rotaru Mariana



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** DE EXECUTIE
2. **Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL
3. **Gradul/Treapta profesională:**
4. **Scopul general al postului:** asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** școală postliceală în domeniul asistent medical generalist
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare în domeniul asistenței medicale
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nivel mediu
4. **Limbi străine:** nu este cazul
5. **Abilitați, calități și aptitudini necesare:**
  - spirit de observație
  - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
  - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
  - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
  - instituirea actului decizional propriu
  - capacitate de adaptare la situații de urgență
  - manualitate și responsabilitate
  - discreție, corectitudine, compasiune
  - solidaritate profesională
  - valorizarea și menținerea competențelor
  - informarea, participarea, evaluarea performanței
  - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
  - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
6. **Cerințe specifice:**
  1. Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
  2. Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
  3. Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.**

**C. Atribuțiile postului:**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon
5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
6. Acordă servicii medicale pacienților fără nici o discriminare,
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
9. Respectă secretul profesional
10. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
11. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
12. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
13. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
14. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
15. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
16. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
17. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
19. Este loial colectivului și unității, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
20. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon,
21. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
22. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
23. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
24. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
25. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
26. Administrează medicația conform prescripție medicilor
27. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
28. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
29. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

30. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
31. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
32. Organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
33. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
34. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
35. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
36. respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
37. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limitele de competență a postului;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a. Relații ierarhice**

- Subordonat față de: - directorul unității

- medicului unității

- asistenta șefă

- are în subordine: personalul auxiliar din secție (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie)

###### **b. Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul 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:** În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile vor fi delegate către alt angajat cu competențe în asistență medicală.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : ROTARU MARIANA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: