



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL
DEBUTANT BFKT DIN CADRUL LABORATORULI DE RECUPREARE MEDICALA

1. ELECTROTHERAPIE

1. Bazele fiziologice ale electroterapiei:

Potențialul de repaus si de actiune:

Stimularea si excitabilitatea;

Electrotonus;

Legea excitabilitatii polare;

Acomodarea;

Frecventa stimulilor;

Modificari de excitabilitate;

Transmiterea si conducerea excitatiei;

Transmiterea neuromusculara;

2. Galvanoterapia:

Proprietatile fizice si actiunile biologice ale curentului galvanic;

Efectele fiziologice ale curentului galvanic;

Metodologii de aplicare ale galvanoterapiei;

Indicatiile si contraindicatiile galvanoterapiei;

3. Terapia prin curenti de joasa frecventa:

Clasificare a curentilor de joasa frecventa dupa parametrii fizici si efectele terapeutice;

Aplicatiile cu scop analgetic ale curentilor de joasa frecventa:curenti diadinamici, TENS, Trabert s.a.;efecte si mod de actiune, modalitati de aplicare, indicatii si contraindicatii;

Stimularea contractiei musculaturii striate normal inervate: mod de actiune, forme de curenti utilizate, metodologie si tehnica de aplicare, indicatii, contraindicatii:

Stimularea musculaturii striate denervate: forme de curenti utilizati, mod de actiune, electrodiagnostic, metodologia si tehnica de aplicare, indicatii, contraindicatii;

Electrostimularea musculaturii spastice: principii de actiune, metodologia de aplicare, contraindicatii;

Riscuri, contraindicatii si masuri generale de precautie la aplicarea curentilor de joasa frecventa;

4. Terapia prin curenti de medie frecventa:

Actiunile biologice ale curentilor de medie frecventa;

Variatiile modulatilor de frecventa aplicabile in curentii interferentiali;

Principalele efecte fiziologice ale curentilor interferentiali;

Metodologii de aplicare ale curentilor de medie frecventa;

Indicatii si contraindicatii terapeutice;

5. Terapia cu inalta frecventa;

Clasificare;

Proprietatile fizice ale curentilor de inalta frecventa;

Modalitati de aplicare ale undelor scurte;

Metoda in camp condensator

Metoda in camp inductor, tehnica si metodologia terapiei cu unde scurte, dozarea

intensitatii campului de unde scurte;

Recomandari si reguli de care sa se tina seama in aplicatiile de unde scurte;

Indicatiile si contraindicatiile terapiei cu unde scurte;

Terapia cu inalta frecventa pulsabila: actiunea si efectele terapeutice, indicatii, avantajele aplicarii;

Unde decimetrice: actiunea si efectele biologice si fiziologice, tehnica de aplicare, indicatii si contraindicatii;

6. Terapia cu ultrasunete:

Proprietatile fizice;

Forme de ultrasunete utilizate in terapie;

Actiunea biologica si efectele fiziologice ale ultrasunetelor;

Metodologia aplicatiilor cu ultrasunete;

Tehnica aplicatiilor cu ultrasunete; terapia combinata, US cu forme de electroterapie de joasa frecventa;

Indicatiile si contraindicatiile tratamentului cu ultrasunete;

Contraindicatii ultrasonoterapie;

7. Fototerapie; radiatiile infrarosii; radiatiile ultraviolete; radiatia laser de joasa putere

Proprietatile fizice in fototerapie:

Efectele biologice si fiziologice ale luminii;

Efectele terapeutice ale fototerapiei, in functie de tipul de radiatie;

Metodologii de aplicare, mod de actiune, indicatii, contraindicatii in fototerapie;

8. Terapia prin campuri magnetice de joasa frecventa

Actiunile campurilor magnetice; bazele fiziologice si efecte terapeutice;

Modalitati de aplicare ale campurilor magnetice de joasa frecventa;

Reguli care trebuie respectate in aplicarea tratamentelor cu magnetoflux;

Indicatiile si contraindicatiile aplicatiilor cu magnetoflux;

II. MASAJUL TERAPEUTIC

Definitie si clasificare;

Tehnicile de baza in masajul clasic terapeutic: caracteristici, metodologie, indicatii, contraindicatii;

Tehnici particulare de masaj terapeutic: masajul transversal profund, masajul reflex, masajul de drenaj veno-limfatic, masajul periostal, s. a.;

Indicatiile si modalitatile tehnicii de masaj;

Contraindicatiile absolute si relative ale masajului terapeutic;

III. TERMOTERAPIA

Homeostazia de termoreglare: definitie, comportamentul termic la expunere de

Factori termici variati, mecanismele de termoreglare de tip central si periferic, patologia termoreglarii;

Clasificarea procedurilor de termoterapie;

Metodologii de aplicare in termoterapie: crioterapie, aplicatii de cataplasme, (parafina, namol), termoterapia uscata, cura Kneipp;

Hidrotermoterapia: proceduri locale, segmentare, generale; aplicatii calde, aplicatii termice alternante contrastante, balneatia externa cu ape minerale (sarate, sulfuroase, carbogazoase, termale, mixte)

BIBLIOGRAFIE:

1. Adriana Sarah Nica - Recuperare Medicala -ED. Universitatea Carol Davila-2004”
2. Delia Cinteza - Recuperare Medicala - Termoterapia- Ed. Libra Vox -2003
3. Roxana Popescu - Medicina Fizica ,Balneoclimatologie si Recuperare - ED. Med. Universitara , Craiova 2005
- 4 Roxana Popescu , Simona Patru –Hidrotermoterapie si Balneologie – Ed . Med. Universitatea , Criova- 2003
- 5.Curs pentru asistentii de fizioterapie , Coordonator prof. univ. DR.Mihai Berteanu , Bucuresti - 2014



Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan"/Maternitatea Bucur Sectia / Compartimentul	Aprobat MANAGER Robert AGAFIȚEI
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular	
---------	--

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	▶ execuție
2. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT BFT
3. Gradul/treapta profesionala	Debutant
4. Scopul principal al postului	▶ asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	▶ Diploma de bacalaureat <input type="checkbox"/> ▶ Școala postliceală sanitară <input type="checkbox"/> / Studii superioare de lungă sau scurtă durată <input type="checkbox"/>
2. Perfectionari / Specializari	
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	▶ cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	▶ abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din ambulatoriu ▶ aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ▶ atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ▶ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ▶ discreție, corectitudine, compasiune; ▶ spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ▶ capacitate de adaptare la situații de urgență;
6. Cerinte specifice	▶ certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat anual (aviz de liberă practică) ▶ asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (asigurare malpraxis).

Semnatura angajat



	► certificate EMC (30 de credite/an)
7. Competența managerială	

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplină în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum si gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Semnatura angajat



I. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Ordonanța 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, aprobată prin Legea 53/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR,
- Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR,
- Statutul OAMGMAMR,
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- Ordinul 4317/943/2014, privind aprobarea programului special de revalorizare a formarii initiale de asistent medical generalist, dobandita anterior datei de 1 ianuarie 2007, pentru absolventii invatamantului postliceal si ai invatamantului superior
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- ORDIN nr. 398 din 20 martie 2019 pentru aprobarea Ghidului privind siguranța pacientului în anestezie-terapie intensivă
- Ordinul nr. 1529/2013 privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale
- Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine
- Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- Legea nr. 282/ 2005, privind organizarea activității de transfuzie sanguină
- Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente
- Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice



- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

- **Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

- **Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)**

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- **Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;**

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

Semnatura angajat



2.1. Atributiile privind ingrijirea curenta si servicii acordate pacientului

Efectueaza planificarea activitatii proprii in functie de prioritati (identificarea urgentelor prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale, etc);

Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;

Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);

Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;

Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;

In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;

Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;

Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);

Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;

Deserveste medicul cu material sanitar in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;

Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala, registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere special si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;

Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza correct recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;

Face pregatirea psihica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;

Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul;

Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;

Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc) la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;

Promoveaza masuri de preventive efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);

Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si il pregateste pentru sterilizare;

Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;

Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea efectuarii actului medical;

Asigura pregatirea pacientului in vederea micilor interventii invazive care se pot efectua in cabinet;

Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;

Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;



Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
Planific apacientii in vederea consultatiilor interdisciplinare in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
Preia fisa pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interdisciplinara, pune la dispozitie registrul de consultatii, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
Pacientul care se prezinta la consultatie interdisciplinara si este internat, se raporteaza la sfarsitul lunii, trimitand biletul de trimitere insotit de borderou la serviciul de contabilitate pentru a se deconta ulterior;
Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
Se oblige sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interdisciplinare si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta coordonatoare, responsabilitatea aparatului de urgenta;
Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, diagnostic, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic;
Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
Raporteaza datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CNAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de cabinet;
La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
Evalueaza gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice;
Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medical lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

2.2 Atributiile legislative

Semnatura angajat



2.2.1. Atributii privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

2.2.2. Atributii privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.2.3. Atributii privind Codul de control intern managerial

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

2.3 Atributiile administrative:

- Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din ambulatoriu pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
- Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din cabinetul in care lucreaza;
- Sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;

Sa cunoasca si sa respecte:

- Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in ambulatoriu;
- Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
- Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;

Semnatura angajat



Sa participe la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
Sa participe sub indrumarea medicilor la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
Sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgent si sa cheme medicul.
Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet
Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului
Participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului
Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
Sesizează Serviciului administrativ si superiorului ierarhic (asistent șef, medic șef) apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilo atasate/note interne,dupa caz
Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilorsi conform competentelor detinute
Sa aplice procedurile stipulate de codul de procedură;
Sa aplice metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.7 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale si in limita competentelor;
- Anunță medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate precum si consumul de stupefiante inainte/in timpul programului de lucru.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► asistentul coordonator ambulatoriu specialitate/medic coordonator ambulatoriu specialitate /director îngrijiri
	Superior pentru:	► îngrijitoare din sectorul de activitate
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	► Unitatea medicala in relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal.	

Semnatura angajat



2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență

3.1. Clauză de confidențialitate:

- Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;

3.2. Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul coordonator și medicul coordonator din ambulatoriu specialitate în limita competențelor profesionale;
- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

E. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	
Funcția	MEDIC ȘEF SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Numele și prenumele	
Funcția	ASISTENT ȘEF /COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	As. Med. Pr. S Daniela ROBESCU
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	