

FIȘA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL**
2. **Numele și prenumele titularului**
3. **Locul de muncă: FARMACIE.**
4. **Nivelul postului:** funcție de execuție
5. **Gradul profesional al ocupantului postului:** debutant/medical/principal
6. **Vechimea în specialitatea necesară:**
 - Asistent medical debutant, fără vechime
 - Asistent medical, 6 luni vechime ca asistent medical
 - Asistent medical principal, 5 ani vechime ca asistent medical
7. **Timp de munca:** ture de 8 ore/zi; (ture de 8 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în două ture.
8. **Cod COR:** 321301

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază, (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- Școală postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)
- Studii superioare SSD /S (superioare de scurtă durată/ studii ioare)

Pregătire de specialitate:

Pregătire de specialitate:

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- 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.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: farmacist sef, farmacist;
- Are în subordine: Personalul auxiliar din secție;
- Înlocuiește: nu este cazul.

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Farmacist șef;
- Funcționale: farmacist, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: nu este cazul;
- Delegare de atribuții și competență :
 - în cazul în care lipsește din unitate - nu este cazul
 - respectarea competențelor în raport cu sarcinile delegate de către farmacistul sef

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

1

- respectarea competențelor în raport cu sarcinile delegate către personalul din subordine, a elevilor și asistenților medicali aflați în stagiul clinic / reatestare.

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL (Legea 278/2015, OUG 144/2008)

1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

2. Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

3. Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

4. Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

5. Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical; Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."

VI. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

ATRIBUȚII GENERALE

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 spitalului.

3. Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

4. Participă, în limita competențelor, la asigurarea unui climat optim și de siguranță secție/ compartiment

5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic

6. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.

7. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică)

8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .

9. 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.

10. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

11. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

12. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

13. Efectuează controlul periodic impus de lege;

14. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003, completată cu Legea 347/2018

15. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR etc. asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.

16. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

17. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.

18. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

20. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

21. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

22. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

23. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

24. Sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.

Să păstreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.

Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea.

Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.

Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se afla sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile, via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Respectarea de către salariați a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

25. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.

26. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

27. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.

28. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate

29. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției

30. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic

31. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că în 5 zile de la reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

ATRIBUȚII SPECIFICE

Autonome

1. Organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare diluției citostatice;
2. Asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
3. Aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;
4. Eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de eliberare (foi de condică).
5. Asigură trasabilitatea medicamentelor și a diluțiilor efectuate;
6. Realizează diluțiile citostatice conform schemei de tratament/protocolului.
7. Va lua toate măsurile necesare pentru a asigura stabilitatea fizico- chimică, biologică și microbiologică a preparatelor obținute;
8. Va lua toate măsurile necesare pentru a evita orice eroare (solvent incompatibil cu produsul farmaceutic, erori în identificarea pacientului, precipitarea diluțiilor, erori de prescriere etc.);
9. La eliberarea diluțiilor se verifică datele pacientului înscrise pe eticheta flaconului, DCI-ul medicamentului diluat, concentrația acestuia, aspectul soluției, data de valabilitate;
10. Asigură eliberarea diluțiilor unui reprezentant al secției (asistent), care va semna pentru primirea și recepția acestora;
11. Desfășoară toate activitățile necesare astfel încât să asigure eliberarea diluțiilor în timp util;
12. Verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, concentrațiile prescrise pentru fiecare pacient.
13. Verifică corespondența medicamentelor eliberate cu cele prescrise pe condică, termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
14. Participă la recepția și eliberarea medicamentelor pe programele naționale de sănătate.
15. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
16. Operează în calculator documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, CASAB, CNAS, unde instituția are relații contractuale.
17. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestuia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
18. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
19. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
20. 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.
21. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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;;

22. Realizează dezinfecția zilnică a hotelor, a meselor de lucru conform legislației în vigoare și folosește hotelurile conform instrucțiunilor producătorului;

23. Poartă echipament de protecție corespunzător, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;

24. În cazul accidentelor (ex.spargere fl. cu citostatice,contact cu medicamentele citostatice etc) se vor lua toate măsurile necesare, conform indicațiilor din procedură;

25. Supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

VII. RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 791 din 7 octombrie 2016

a) depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

d) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;

e) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;

f) participă la pregătirea personalului;

g) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

VIII. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

IX. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂȚATE ÎN MUNCĂ (NSSM) conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii / 2002

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucratorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

În calitate de lucrator are următoarele atribuții:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă

2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;

- curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;

3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;

4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:

- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite

- pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.

Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.

5. Pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.

6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.

7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

RASPUNDERI

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă

În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

4. 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;

5. 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;

6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. 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;

8. 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 sau de activitate;

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

10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

12. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia.

X. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

c) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

d) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

XI. XII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR :

1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității
2. Respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție / serviciu / birou / compartiment în parte
3. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef de secție sau asistentul coordonator.
4. Utilizează exclusiv edițiile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității
5. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calității și managementul riscurilor
6. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă
7. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
8. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
9. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
10. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

XII. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XIII. MENȚIUNI SPECIALE

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație
 - 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.

XIV. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul

XV. TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației.

XVI. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II și a procedurii operaționale aprobate.

XVII. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza Dispoziției nr.314/2011 și Dispoziției nr.85/2015 emisa de Consiliul Județean Alba conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

XVIII. LEGISLAȚIE:

GENERALĂ

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 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. 961 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, 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;

- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

SPECIFICĂ

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările aduse prin Legea nr. 187/2012;

 - Legea nr. 53/2014;

 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2014;

 - Legea nr. 140/2014;

 - Legea nr. 278/2015.

- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului;

- Atribuțiile asistentului medical generalist din secțiile cu paturi conform OMS 560/1999;

- Ordin nr. 2713/29.11.2007 referitor la aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programei școlare pentru calificarea asistent medical generalist pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;

- Directiva 2013/55/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 noiembrie 2013 de modificare a Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne („Regulamentul IMI”);

 - Standardul ocupațional privind profesia de asistent medical generalist.

XIX.PRECIZĂRI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi supuse avizării OAMGMAMR și comunicate ulterior salariatului.