  **Aprobat**  **MANAGER**

 **Dr. Mariana Anișoara Ciorba**

## *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

  **FIȘA POSTULUI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexa la Contractul individual de munca**  |  **Nr………………………………..** |

1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNITATEA SANITARA** |  Institutul de Urgență pentru boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș |
|  **DENUMIREA POSTULUI:**  |  ASISTENT MEDICAL GENERALIST |
|  **Cod C.O.R. :**  | * 222101 (studii superioare)
* 325901 (studii medii sau postliceale)
 |
|  **SECŢIA/COMPARTIMENTUL:**  |  Ambulatoriu Integrat Chirurgie Cardiovasculară Adulți și copii |
|  **NIVELUL POSTULUI** |  Execuţie |
|  **DENUMIREA POSTULUI** | □ permanent□ temporar |
| **GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ** | ASISTENT MEDICAL  |
| **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI**  | Asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare. |
| **TITULARUL POSTULUI** | .................................................................... |

1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

 **1. Condiții generale:**

 **1.1 Studii de specialitate:**

a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);

b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);

c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);

d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. nr. 797/1997);

**Competențe dobândite în urma pregătirii de bază:**

* stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
* administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
* protejarea și ameliorarea sănătății;
* elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
* facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
* participarea la protejarea mediului ambiant;
* întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
* participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
* pregătirea personalului sanitar auxiliar;
* desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali

1.2 Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru

1.3 Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;

1.4 Asigurare de răspundere profesională (malpraxis)

**2. Perfecționări (speci****alizări):**

* 1. Grad principal …………………
	2. Alte studii, cursuri şi specializări cu relevanţă pentru post……………………
	3. Vechime în muncă:
1. minim … ani;
2. nu necesită vechime.

**3. Cunoştinţe operare calculator:**

1. nivel mediu…………….
2. nivel avansat…………………

**4. Limbi străine cunoscute:**

1. nivel conversație…………….
2. nivel avansat…………………

**5. Abilităţi, calităţi și aptitudini necesare postului:**

1. Aptitudini de comunicare cu pacientul si aparținătorii acestuia:
	* Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor, printr-un limbaj adaptat nivelului de înțelegere în scop psiho-terapeutic;;
	* Respecta comportamentul etic față de pacienți ,aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.
2. Aptitudinea de a lucra cu documente;
3. Aptitudini de planificare şi organizare a operațiilor şi activităţilor;
4. Respectarea instrucțiunilor verbale şi scrise;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea şi interpretarea informațiilor;
6. Manualitate.
7. O bună pregătire profesională;
8. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
9. Spirit organizatoric;
10. Echilibru emoţional;
11. Capacitatea de a lucra cu oamenii;
12. Rezistenţă la stres;
13. Uşurinţă, claritate şi coerență în exprimare;
14. Punctualitate;
15. Corectitudine;
16. Flexibilitate;
17. Perseverenţă;
18. Orientare spre sarcină;
19. Putere de concentrare;
20. Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor,
21. Spirit practic;
22. Tact, amabilitate;
23. Încredere în sine.

**6. Cerințe etice de ocupare a postului:**

* Va servi cu responsabilitate interesele Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant, ale conducătorilor şi salariaților acestuia;
* Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, corectitudine și respect față de cei din jur;
* În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra pacienților/ colaboratorilor;
* Va acorda aceeași considerație drepturilor şi intereselor celorlalți ca şi cerințelor personale;
* Va menține o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
* Rolul în cadrul unității va fi privit că o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspirațiile personale şi profesionale;
* Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creșterea eficienţei şi folosirea rațională a resurselor;
* Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

**7. CRITERII DE EVALUARE**

* Cunoștințe şi experiență profesională
* Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
* Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfășurate
* Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență,

obiectivitate, disciplină

* Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă şi creativitate
* Condiții de muncă
1. **ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST**
2. **Atribuții generale**
* Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezență la venire şi plecare;
* Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
* Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
* Respectă confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
* Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
* Cunoaște și aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
* Utilizează echipamentului individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere;
* Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
* Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
* Îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu menţiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate;
* Participă la programe de educație pentru sănătate a pacienților;
* Participă lunar la instruirile organizate, de conducerea secției, privind îmbunătăţirea calității serviciilor

de sănătate;

* Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
* Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență (resuscitare cardio pulmonară), în limita competențelor profesionale.
* Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**Cunoaște şi respectă:**

* O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei şi asistentului medical;
* Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
* Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
* Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările şi completările survenite;
* Codul muncii – Legea 53/2003;
* O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
* Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
* Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția 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 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
* ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activități medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deşeurile rezultate din activități medicale.
* LEGEA nr. 319/2006, Actualizată 2018, securității și sănătății în muncă;
* LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor- Actualizată 2018
* Regulamentul de Organizare si Funcționare al Institutului de Urgență pentru Boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș.
1. **Atribuții specifice**

 **2.1. Atribuții privind activitatea medicală din cadrul Ambulatoriului Integrat al IUBCVT**

1. Efectuează planificarea activităţii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcţie de priorităţi în corelaţie cu programul medicului de cabinet (identificarea urgențelor, efectuarea explorărilor funcționale, etc. după caz);

2. Semnalează medicului de cabinet urgenţa examinării unor pacienți aflați în asteptare, după caz;

3. Preia bolnavul, verifică corectitudinea datelor înscrise pe biletul de trimitere, prezintă biletul medicului de cabiet şi pune la dispoziție Fișa de consultaţie a pacientului;

4. Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare tegumente, edeme, postură) și măsoară constantele biologice –TA, respirație, puls, saturație O2 și le înregistrează în registrul de consultaţie;

5. Pregăteşte bolnavul și asistă medicul specialist la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratamente;

6. Completează formularele medicale numai la indicaţiile medicului;

7. Pune la dispoziţia medicului Fișa de consultaţie medicală, Registrul de consultații, formularul de concedii medicale, formularele de bilete de trimitere cu regim special şi formularele de scrisoare medicală (documente tipizate)

8. Administrează tratamentul, după caz, conform prescripţiilor medicului;

9. Are competenţa de a efectua următoarele proceduri medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, cutanată); măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, puls, respiraţie şi înregistrarea lor în Fișa de consultaţie a pacientului

 10. Primește, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează şi se îngrijește de buna întreținere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în dotare;

 11. Semnalează medicului de cabinet şi/sau asistentului coordonator orice neregulă apărută la aparatura aflată în dotarea cabinetului, după caz;

12. Asistentul medical din Ambulatoriu preia, prin rol delegat, de la asistenta coordonatoare, responsabilitatea aparatului de urgenţă (constituit legal) şi are următoarele atribuții:
12.1. asigură necesarul de medicamente în corelaţie cu baremul de urgenţă aprobat;
12.2. ţine evidența stocurilor pe produse zilnic;
12.3. răspunde de gestiunea aparatului de urgenţă.

13. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile, în concordanță cu necesarul, respectând programul de ridicare materialelor, stabilit la nivel de unitate sanitară;

14. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării, ţine evidența sterilizării, acolo unde este cazul;

15.Tine evidența lunară, pe medic a biletelor de trimitere primite şi le arhivează la sfârşitul fiecărei luni;

16. Răspunde de modul de gestionare, evidența şi păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețete, bilete de trimitere cu regim special, după caz);

17. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul medical, introducând datele culese din registrul de consultaţie în aplicațiile informatice utilizate în Ambulatoriu;

18. Raportează Caselor de Asigurări de Sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, prin Serviciul de Statistică;

19. Raportează (lunar şi trimestrial) la sfârşitul fiecărei luni, activitatea cabinetului, listat şi în format
electronic la Serviciul Statistică - raportări ambulatoriu;

20. Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate şi a altor date statistice solicitate de
CASMB, sau serviciul statistic (raportare consultații ambulatoriu, consultații interclinice, tratamente);

21. Pregăteşte fișele de consultaţie ale pacienților programați, la începutul programului, iar la sfârşitul programului, arhivează în fişier fișele de consultaţie, atunci când este cazul;

22. Predă în arhivă toate documentele medicale care atestă activitatea medicului şi asistentului medical

23. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho- terapeutic;

24. Se ocupă cu programarea pacienţilor pentru consultații și generează în sistemul informatic solicitări de
investigație pentru serviciile medicale;

25. Redactează documente în sistemul informatic

26. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă - resuscitarea cardio-respiratorie în limita competenţei şi anunţă medicul

27. Informează pacienții despre programul medicului, modul de desfășurare a consultațiilor, susține moral pacienții bolnavi, creează o atmosferă plăcută pentru aceștia în timpul așteptării în fața cabinetului, realizează o empatie cu starea psihică a bolnavului.

28. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

29. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical

30. Execută orice alte atribuții, trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității și a competențelor profesionale

**Respectă :**

* Precauțiunile universale
* Principii de igienă în pregătirea şi administrarea substanței medicamentoase
* Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare şi înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
* Metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice
* Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oro-nazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
* Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
* Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie;
* Monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
* Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
* Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat;
* Educă pacientul şi aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
* Desfășoară activități şi programe de educație pentru sănătate, consiliere şi demonstrații practice pacienților şi aparținătorilor ( exemplu : administrare de insulină, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

**2.2 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității:**

 Are responsabilitatea de a cunoaşte şi de a respecta toate cerinţele impuse de Sistemul de Management al calităţii implementat în cadrul spitalului;
• Participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea Sistemul de Management al calităţii;
• Îndeplineşte prevederile din documentele Sistemului de Management al Calităţii;
• Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme

* Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiţii optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

**2.3 Atribuții privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:**

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

* Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
* Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
* Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
* Participă la investigarea focarelor.

**2.4 Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private:**

* Cunoaște şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
* Cunoaște şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
* Cunoaște şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
* Verificarea graficului de curățare (decontaminare) şi dezinfecție, dacă este completat şi semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
* Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru şi timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fii dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
* Curățarea-dezinfecția, sterilizarea-conform programului, cunoașterea etapelor pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării
* Cunoașterea etapelor de dezinfecție, eficacitatea substanței dezinfectante folosite, concentrație, timp de contact.

**2.5 Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare, atribuţiile asistentei medicale sunt:**

* Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
* Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**2.6 Atribuții , responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Munca și P.S.I**.:

* Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
* Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

**Obligațiile angajatului ( Legea nr.319/2006):**

- Fiecare angajat trebuie 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.

**În mod deosebit, angajații au următoarele obligații**:

* + Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
	+ Să comunice imediat angajatorului si/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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
	+ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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 angajaților la locul de muncă ;
	+ Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca 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;

**Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv** :

* + Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor**;**
	+ Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfăşoară ;
	+ Să aducă la cunoștința conducerii unităţii orice defecțiune tehnică sau altă situaţie care să constituie un pericol de incendiu ;
	+ Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
	+ Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
	+ Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
	+ Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
	+ Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
	+ Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
	* tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor din ambulator în funcție de nevoi;
	* organizarea activității de îngrijirea a bolnavilor în funcție de nevoi;
	* cunoașterea legislației care reglementează ambulatorul și a raportărilor statistice cerute de CAS
2. **Efort intelectual**: în raport cu complexitatea postului
3. **Necesitatea unor aptitudini deosebite**: abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
4. **Tehnologii speciale** :
	* utilizarea aparaturii din cabinet;
	* utilizarea calculatorului : WORD, EXCEL și a sistemului informatic medical **HIPOCRATE.**
5. **SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**
6. **Sfera relaționară internă**
7. **Relații ierarhice:**
* Subordonat faţă de: manager, director medical, asistent medical șef pe unitate, medic şef de secție , asistent şef de secție;
* Superior pentru: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curăţenie.
1. **Relații funcționale:**
* colaborează cu personalul medical din secții;
* colaborează cu alte cabinete din Ambulatoriu integrat al spitalului și alte servicii ale spitalului: laboratoarele, farmacia,etc
1. **Gradul de autonomie:** autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom şi delegat;
2. **Relații de reprezentare**: unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor şi în conformitate cu procedurile interne;
3. **Sfera relațională externă**
4. **cu autorități și instituții publice:** SCJUM**,** alte unități sanitare, Centrul regional de transfuzii, UPU SMURD, UMFST Tg. Mureș

**V. CONDIȚII DE MUNCĂ:** Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

**VI. RESURSE DISPONIBILE:**

* Spațiul disponibil: cabinet individual;
* Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
* Echipamente software: computer, imprimantă
* Eechipament individual de protecție: DA
* Materiale igienico-sanitare: DA

**VII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE**

* Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
* Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului IUBCVT
* Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului IUBCVT
* Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

**VIII. TIMPUL DE MUNCĂ**

**Tipul de normă:**

* Normă întreagă
* Fracțiune de normă

**Nr. ore muncă/zi:**  8 ore ( luni – vineri)

**Programul de lucru**: 07:00 – 15:00; (Luni – Vineri)

***Perioada inițierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = 30 zile.***

**IX. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ**

* Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:
 a) avertisment scris
 b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus
 retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
 c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
 d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
* Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
* Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

**X. PREVEDERI FINALE**

* Fișa postului constituie anexa la Contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Director medical : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medic șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asistent medical șef pe unitate : Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_