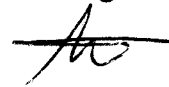


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII  
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268  
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com  
Tel/fax: 0264 – 368677/365325

AVIZAT:  
O.A.M.G.M.A.M.R  
FILIALA CLUJ

Aprobat,  
Manager



**CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE**  
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

**FIȘA POSTULUI**

- I. DENUMIREA POSTULUI:** - Asistent medical de medicină generală
1. COR 325901
2. NUME PRENUME:
3. STUDII: - POSTLICEALĂ
4. NIVELUL POSTULUI - de execuție
5. DESCRIEREA POSTULUI:
- gradul de autonomie în acțiune:
  - a) răspundere colectivă
  - b) răspundere individuală : cunoștințe complexe în domeniu, atenție distributivă, putere de concentrare, execuție precisă și promptă , cunoștință operare calculator.
  - experiență în munca minim necesară (ani)- **06 luni**
  - Scop:- asigură asistență medicală în specialitatea medicină generală.
6. LOCUL DE MUNCĂ- **CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE**
7. TIMPUL DE LUCRU : **8 h/zi;**
8. RELAȚII :
- Subordonat: medic cabinet;
  - Are în subordine: îngrijitoarea ( personalul de curățenie);
  - Înlocuiește și poate fi înlocuit: alt asistent medical;
  - Ierarhice:-medic cabinet, director medical, manager,;
  - Funcționale: alte asistente medicale, medici, personal financiar, achiziții și administrativ, serviciul tehnic, asistenți șefi - secții, magaziner alimente;
  - De reprezentare: Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriție și boli metabolice în relație cu pacientul;
- II. ATRIBUȚIILE POSTULUI/ Ordinul MS nr. 560/16 august 1999:**
- 1. Atribuții specifice:**
- 1.1. Înregistrează datele de identificare a pacienților în registru;
  - 1.2. Introduce în programul SIUI consultația;
  - 1.3. Intocmește fișa pacientului și ține evidența cazurilor consultate în cabinet;
  - 1.4. Întocmește rețeta electronică;
  - 1.5. La indicația medicului verifică temperatura pacientilor;
  - 1.6. Dezinfectează piesele bucale de la spirometru;
  - 1.7. Ajută și asistă medicul la efectuarea consultațiilor medicale
  - 1.8. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
  - 1.9.Efectuează la indicația medicului tratamentele prescrise;

- 1.10. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și imprimatelor necesare desfășurării activității;
- 1.11. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- 1.12 Intocmește orice situație privind activitatea cabinetului;
- 1.13 Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- 1.14. Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- 1.15 Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- 1.16 Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional
- 1.17 Participă activ la procesul de formare al noilor asistenți medicali;
- 1.18 Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 1.19 Respectă și apără drepturile pacienților;
- 1.20 Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- 1.21 Indepinește orice alte sarcini de serviciu din dispoziția medicului sau a conducerii spitalului;

**2. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ordinului M.S. nr. 1101/2016:**

**Atribuțiile asistentei medicale**

- 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.

**3. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare 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:**

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
  - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
    - Deșeuri nepericuloase
    - Deșeuri periculoase:
      - Deșeuri anatomo – patologice;
      - Deșeuri infecțioase;
      - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
      - Deșeuri chimice și farmaceutice
  - b. Ambalarea deșeurilor
  - c. Depozitarea temporară a deșeurilor;

d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

**4. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare 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:**

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase

- Deșeuri periculoase:

Deșeuri anatomo – patologice;

Deșeuri infecțioase;

Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

Deșeuri chimice și farmaceutice

b. Ambalarea deșeurilor

c. Depozitarea temporară a deșeurilor;

d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

**5. Atribuții administrative:**

- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.

- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

- Respectă programul de muncă.

- Respectă codul de etică al OAMGMAMR.

- Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare a programului.

- Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

**6. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
  - Fiecare lucrător 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;
  - Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
  - Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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 superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
  - Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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, pentru a permite superiorului său ierarhic 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;
  - Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
  - Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
  - Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
  - Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
  - Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
  - Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
  - Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
  - Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
  - Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- 7. Atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor:**  
 Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:  
 Aplicarea normelor de PSI:

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic 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;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

### **III. MENȚIUNI SPECIALE:**

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
  - instituirea actului decizional propriu
  - manualitate și responsabilitate
  - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
    - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
    - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect discreție, corectitudine, compasiune
    - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
    - valorizarea și menținerea competențelor
    - informarea, participarea, evaluarea performanței
    - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
    - capacitate de adaptare la situații de urgență
    - solidaritate profesională
    - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
    - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

#### **IV. RECOMPENSAREA MUNCII:**

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

#### **V. 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 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;

#### **VI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:**

- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- promptitudine și operativitate;
- calitatea activităților desfășurate;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

#### **VII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:**

- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă;

#### **VIII. SISTEMUL DE PROMOVARE:**

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;