

**Aprobat,
Manager**

FIȘA POSTULUI

Secția UPU STOMATOLOGIE

Titularul postului :

Marca:

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului :** de execuție
2. **Denumirea postului :** Asistent medicalgeneralist principal (PL)
3. **Gradul profesional/Treapta profesională :** principal
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. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** Medii atestate cu diplomă de Bacalaureat +școală postliceală sanitară PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat de competențe)
2. **Perfecționări :** Alte studii, cursuri si specializări, grade profesionale, etc.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** operare PC nivel mediu
4. **Limbi străine cunoscute:** limba engleză - nivel conversație
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :** abilități tehnice-manualitate, abilități în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emotional, rezistență la stres, încredere în sine.
6. **Cerințe specifice:** Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației in vigoare
7. **Competență manageriala** – nu este cazul

C1. Atribuții generale

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfașoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;

- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice a postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. Implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;

- c. Nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. Nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. Produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. Comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. Atribuțiile specifice postului

În exercitarea profesiei, asistentul medical din departamentul UPU STOMATOLOGIE are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare al unității, precum și codul de etică și deontologie profesională;
3. ***Sarcini și responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului***
 - a. Să preia pacientul ce se prezintă în departamentul UPU STOMATOLOGIE;
 - b. Să întocmească Foaia de prezentare Stomatologie UPU;
 - c. Să realizeze triajul pacienților (motivele prezentării, medicație administrată la domiciliu, antecedente personale, stabilire cod de urgență conform protocolului de triaj și a legislației în vigoare);
 - d. Să completeze în foaia de prezentare, în limita competențelor (motivul prezentării, antecedentele personale, cod de urgență, ora preluării, consumul de materiale și medicamente, ora efectuării manevrelor recomandate de medic, codurile de procedură etc.);
 - e. Să prezinte cazul medicului stomatolog de serviciu;
 - f. Să ajute și să asiste medicul la diferitele manopere stomatologice efectuate de acesta;
 - g. Să instruiască pacienții în vederea respectării recomandărilor date;
 - h. Să asigure monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale (temperatură, puls, TA, respirație), la indicația medicului stomatolog de cabinet;
 - i. Să supravegheze comportamentul pacientului;
 - j. Să organizeze transportul bolnavului către alte departamente, radiologie, UPU (instruind personalul auxiliar în acest scop) și dacă este cazul însoțește pacientul la indicația medicului, după ce acesta a obținut acordurile necesare și a discutat cazul cu medicul UPU, radiolog etc.;
 - k. Să administreze personal medicația, oral sau parenteral, testările biologice, pansamente, conform competențelor sale, la indicația medicului stomatolog (consemnată în foaia de prezentare de către medic), după ce a obținut consimțământul pacientului pentru manevra efectuată de către asistent;

- l. Să completeze foaia de prezentare în sistemul informatic al spitalului și să întocmească arhiva lunară (conform graficului de arhivă din cabinet);
 - m. Să pregătească cabinetul la începutul programului și ori de câte ori este necesar (soluții presterilizare, dezinfecție, etichetare etc);
 - n. Să ducă/aducă instrumentarul și materialul moale la sterilizare, să preia/ predea conform pv de sterilizare, să codeze instrumentarul/materialul moale;
 - o. Să pregătească echipamentele, instrumentarul și materialul moale steril necesar intervențiilor stomatologice;
 - p. Să verifice valabilitatea instrumentarului steril și să resterilizeze, după caz, instrumentarul a cărui dată de valabilitate se apropie de expirare;
 - q. Să depoziteze materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice, necesare fiecăruia în parte;
 - r. Să întocmească stocul cantitativ folosit de medicul stomatolog de tură;
 - s. Să informeze în mod sistematic medicului stomatolog despre starea pacientului, evoluția post-explorări și investigațiile efectuate, dacă este cazul;
 - t. Să monitorizeze, consemneze și raporteze către medicul stomatolog, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
4. Răspunde de informarea pacientului cu privire la structura cabinetului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
 5. Are obligația ca indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgență și să cheme medicul;
 6. Răspunde de participarea la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de muncă;
 7. Răspunde de prezentarea pacientului pentru examinare medicului și îl informează asupra stării acestuia de la momentul prezentării în cabinet;
 8. Răspunde de observarea simptomelor și starea pacientului, le înregistrează în foaia de prezentare și informează medicul;
 9. Răspunde de pregătirea bolnavului și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 10. Răspunde de pregătirea bolnavului, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
 11. Răspunde de recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
 12. Răspunde și administrează personal medicația recomandă de medicul stomatolog de tură, imunizările, testările biologice, conform indicațiilor notate în foaia de prezentare upu stomatologie;
 13. Răspunde de asigurarea monitorizării specifice bolnavilor conform prescripției medicale;
 14. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de prezentare a pacientului, raport de tura sau în alte documente ;
 15. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase din cabinet ;
 16. Trebuie să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră (pacient fără discernământ, care își pune viața sa în pericol sau pe a celor din jur) ;
 17. Răspunde de pregătirea echipamentului, instrumentarului și materialului steril necesar intervențiilor;
 18. Răspunde de asigurarea pregătirii preoperatorie a pacientului;

19. Răspunde de asigurarea îngrijirilor postoperator;
20. Răspunde și semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, tulburări de vorbire, comportamentale etc.);
21. Răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului în vederea sterilizării conform legislației în vigoare;
22. Răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special, dacă este cazul;
23. Răspunde de organizarea și desfășurarea programelor de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
24. Răspunde de participarea la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
25. Răspunde în scris de preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură; notează în raportul de tură alte evenimente deosebite petrecute în secție/compartiment.
26. Răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
27. Răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și normele PSI și de Protecție Civilă,
29. Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea în muncă cât și pentru PSI și protecție Civilă.
30. Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă;
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) 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;
 - g) 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;

- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
31. Răspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate actului medical
 32. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform **Ordinului 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 :**
 - Asistenta/asistentul medical are următoarele atribuții :
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
 33. Respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de muncă și codul de etică profesională a asistentului medical ;
 34. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament
 35. Respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutanată, expunere a mucoaselor).
 36. Respectă confidențialitatea informațiilor medicale din sistemul informatic al Spitalului. Accesează sistemul informatic utilizând user name-ul si parola personală.
 37. Are obligația să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
 38. Răspunde de modul în care se respecta prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul
 39. Răspunde de distribuirea Chestionarului de satisfacție al pacientului/aparținătorului; informeaza pacientul despre completarea electronică a chestionarului de satisfacție al pacientului.
 40. Respectă și apără drepturile pacientului;
 41. Se preocupă și de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 42. Răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 43. Răspunde de supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul din subordine;
 44. Răspunde de menținerea unei rezerve asigurată și adecvată de materiale pentru cabinet, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 45. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;
 46. Răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat :**
 - Atribuțiile asistentei medicale UPU TOMATOLOGIE:**
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților in 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) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - e) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - f) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
 - g) participă la pregătirea personalului ;
 - h) participă la investigarea focarelor, dacă este cazul.
47. Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul coordonator;
48. Are obligația să-și obțină anual avizul pentru autorizarea exercitării profesiei
49. Are obligația să încheie anual asigurarea de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
50. Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine(Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și 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). – **NU ESTE CAZUL.**
51. Răspunde în fața personalului ierarhic superior pentru activitatea desfasurată;
52. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
53. În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind Apărarea împotriva incendiilor are următoarele sarcini:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 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.

54. Are obligația să cunoască structura și organizarea activității în cabinet;
55. Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din cabinet pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
56. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
57. Trebuie să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din upu stomatologie; respectă și răspunde de aplicarea protocoalelor medicale și procedurilor operaționale.
58. Are obligația să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
59. Are obligația să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și deontologie profesională
60. Asistentul medical are să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru manoperele medicale / de îngrijire pe care le execută (Legea 95/2006 cap.III, art.649-651 Acordul pacientului informat) și să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
61. În evaluarea diagnostică trebuie să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator și deasemeni va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi). Trebuie să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale în planul de îngrijire.
62. Respectă prevederile **Ordinului 1761 din 09.2021** actualizat în 2022 referitor la a Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
63. În conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

64. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate:

- *COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIA UPU STOMATOLOGIE*
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacienților, conform protocolului de triaj;
- Răspunde de efectuarea următoarelor tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - puncții arterio-venoase;
 - testări biologice;
 - recoltează probe de laborator;
 - pansamente și bandaje;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitare cardio-respiratorie;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - calmarea și tratarea durerii;

-măsurători antropometrice;

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef UPU SMURD, Asistent șef UPU SMURD, Medic coordonator UPU STOMATOLOGIE, Asistent coordonator UPU STOMATOLOGIE
- superior pentru: infirmier, îngrijitoare de curățenie, brancardieri

b) Relații funcționale : medici, asistenți medicali, kinetoterapeuți, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate

c) Relații de control: personalul auxiliar

d) Relații de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relatională externă

a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu SAJ Bacău, CAS Bacău, DGASPC, Primăriei, Poliție

b) Cu organizații internaționale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : Medic coordonator UPU STOMATOLOGIE

3. Semnătura

4. Data:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătură

3. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : medic șef UPU SMURD

3. Semnătura

4. Data

Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă și se întocmește în trei exemplare.