

2. Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maozelor si asistenților medicali din România;
3. Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
4. Titlul VII – Spitale din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
5. Ordinului M.S. nr. 1761/2021 –pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
6. O.M.S. nr. 1226/2012 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.
 - 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.
7. Respecta Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supaveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile si a alte documente interne si a legislatiei in vigoare
 - raspunde de calitatea muncii prestate;
 - recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
 - respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, precum și normele de etică și deontologie profesională.
 - respecta si participa la instruirile privind S.S.M. si S.U. in domeniul sanitar;
 - respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
 - participă la programe de educație sanitară a populației.
 - participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
 - participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
 - indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
 - raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
 - in timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in ambulatoriu integrat:
 - respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
 - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
 - nu blocheaza caile de acces;
 - se refugiază in zonele de adunare stabilite anterior;
 - nu utilizeaza surse de energie electrica si gaze;

2. Atributii specifice

- preia pacientul de la triaj conform programarii;
- aplica procedura de lucru pentru fiecare specializare in parte la intrarea pacientului in cabinet;
- inregistreaza in programul informatic datele de identificare ale pacientului si informatiile medicale ale acestuia;
- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului;
- raspunde de aerisirea incaperilor, de existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- semnaleaza medicului urgenta consultarii bolnavilor;
- acorda primul ajutor in caz de urgență;
- efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinuri, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfecții si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor legale în vigoare.

- desfăsoară activitate permanentă de educație sanitată;
- se ocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisile medicale și întocmeste situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- asigură confidențialitatea datelor personale și anonimatul pacientilor;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- are responsabilități privind respectarea codurilor de conduită și etica profesională;
- este implicată în constituirea bazelor de date pacienți a sistemului de informații;
- pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

3. Atribuții în evaluarea diagnostică

- evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale.
- pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică.
- înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- are obligația de a raporta evenimentele adverse petrecute în timpul programului de lucru conform procedurii.

4. Atribuții administrative

- standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale cabinetului pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfecțante, incendii și calamități naturale..
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează.
- răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consimnată în registrul de evidență, aparatul de urgență.
- supraveghează și controlează ordinea și curătenia în cabinetul unde își desfășoară activitatea.
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, materialele și instrumentele de unică folosință, respectând normele de colectare a deseurilor rezultate din activitățile medicale, și predarea acestora la punctul de colectare stabilă.
- își insușește și participă activ la imbunatatirea permanentă a calității serviciilor oferite conform fisiei postului, care sunt conforme cu strategia sanitată și politica de calitate a unității în domeniul medical;
- propune măsuri de imbunatatire a calității serviciilor medicale;
- are obligația de a consulta intranetul și SITE – ul spitalului.
- are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite. respectând regulile de definire - efectuează următoarele activități:

- definește corect riscul;
- analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
- evaluatează expunerea la risc;
- propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul ambulatoriului integrat
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

5. Atribuții speciale

- respectă și aplică cu strictete toate măsurile de protecție personală în vederea evitării infectării cu SARS COV -2, precum și pentru protecția colegilor de serviciu.
- respectă și aplică toate regulile și măsurile stabilite de medicul specialist și asistenta sefa, în vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a-i infecta pe alții, cu virusul SARS – COV – 2,
- 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 autorizațiilor 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.

6. Limite de competente:

- Are autoritate și flexibilitate în legătura cu desfasurarea și realizarea atributiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile de serviciu prevazute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute.
- Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat;
- Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca;
- Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezulta din acte normative;
- Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

D.Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) **Relatii ierarhice:** - subordonat fata de: Managerului unitatii, Directorului medical, Managerului de Calitate, Medicului sef de sectie, /Medicului coordonator, Medicului specialist;
 - **superior pentru:** personalul auxiliar sanitar incadrat la ambulatoriul integrat;
- b) **Relatii functionale:** - de colaborare cu toți salariații din sectiile, compartimentele și laboratoarele spitalului și cu salariații din celelalte structuri functionale;
- c) **Relatii de control:** controleaza personalul auxiliar incadrat la ambulatoriul integrat;
- d) **Relatii de reprezentare:** nu e cazul

2. Sfera relationala externa:

- a) **cu autoritatii si institutii publice:** - cu autoritatile și institutiile sanitare din jud. Bacau;
- b) **cu organizatii internationale:** nu e cazul
- c) **cu persoane juridice private:** nu e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de munca, delegații, concediu fără plata, suspendare, detasare, etc.) atributiile se vor delega asistentilor incadrați la Ambulatoriul Integrat.