**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Asistent medical generalist**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 222101** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat medicului șef secție, asistent șef secție, manager;
* **funcționale:** medici, asistenți medicali, personal auxiliar, profesioniști din alte departamente;
* **de reprezentare:** în relația cu pacienții.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura îngrijiri generale de sănătate și de a furniza servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să acorde îngrijiri medicale generale pacienților, inclusiv măsurarea semnelor vitale și să monitorizeze starea de sănătate;

- să administreze corect medicamentele conform prescripțiilor medicale și să monitorizeze efectele secundare sau a reacțiilor adverse;

- să asiste medicii la diverse proceduri medicale, precum recoltarea de mostre sau efectuarea altor intervenții necesare;

- să monitorizeze evoluția pacienților, să raporteze schimbările stării de sănătate și să intervină rapid în caz de urgență;

- să furnizeze informații educaționale pacienților cu privire la tratamente, regim alimentar și alte aspecte legate de îngrijirea sănătății;

- să întocmească corect dosarele medicale, să completeze fișele de observație și să raporteze adecvat informații relevante;

- să respecte principiile etice și a confidențialității în relația cu pacienții și informațiile medicale;

- să comunice eficient cu pacienții și aparținătorii cu un limbaj adecvat;

- să acorde asistență medicală fără discriminare;

- să respecte reglementările privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

- să participe la cursuri de perfecționare profesională;

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității și la obiectivele specifice ale locului de muncă;

- să respecte legislația privind răspunderea civilă a personalului medical;

- să pregătească pacientul pentru externare;

- să întocmească stocul de materiale sanitare și medicamente din trusele speciale și aparatele de urgență de la nivelul secției;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

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

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniu.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare în domeniu;
* Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.;
* Asigurare Malpraxis.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Rezistență la efort și stres;
* Flexibilitate;
* Capacitatea de decizie și reacție în situații de urgență.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |