



Serviciul RUNOS

Nr: 8930

Data: 20.05.2022

Aprobat:
Manager,
Dr.Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Cod C.O.R:

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL:

NIVELUL POSTULUI: execuție

II.DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Calificare de bază:

1.1.medie, superioară (liceală+curs de echivalare, postliceală, Facultate asistenți medicali, Colegiu asistenți medicali)

1.2.pregătire de specialitate

-calificare medicală (medie, superioară) _____

-perfecționare (specializare) _____

Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale :

2. Nivel experiență

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului : 6 luni.

Vechime în muncă: _____

3. Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moașă

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

4.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

- organizarea aprovizionării cu materiale

- organizarea timpului de lucru

4.2. Efort intelectual :

- corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

4.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină

4.4. Tehnologii speciale :

- utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției

- utilizarea calculatorului

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

5. Responsabilitatea implicată de post:

- 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului.
- 4.2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.
- 4.3. Confidențialitatea actului medical.
- 4.4. Păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților;

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Directorului medical, Directorului de îngrijiri, Medicului șef, medicii secției, asistent șef

Are în subordine: personalul auxiliar din secție (infermieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

Înlocuiește : alt asistent medical de aceeași pregătire

V.RELAȚII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice:** asistent șef, director de îngrijiri, medic șef secție / compartiment, director medical, manager.
- **Funcționale:** asistenți medicali, infermiere, medici din alte departamente, personal financiar și administrativ
- **De reprezentare:** unitatea sanitară în relația cu pacientul

VI. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

A) Atribuții generale:

1. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii și ordinii interioare a secției, drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient. Semnează ca martor consimțământul informat al pacientului nou internat, după completarea FOCG de către registratoarea medicală. Inițiază completarea Documentației de Îngrijire.
2. În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, etc.).
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale și notează în Foaia de Temperatură, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
5. Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
6. Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale. Consemnează zilnic în FOCG/Documentație de îngrijire ora administrării tratamentului; a ducerii la îndeplinire a prescripțiilor terapeutice pentru pacienții internați; a ducerii la îndeplinire a manevrelor de îngrijire minimală recomandate.
7. În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să

recolteze eşantioanele pretransfuzionale, să completeze și să ofere spre semnare medicului curant formularul de „cerere de transfuzie”, să asiste la efectuarea testului direct înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toata durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.

8. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

9. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

10.Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmieră a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.

11.Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acordă sfaturi de igiena și nutriție.

12.Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

13.Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora (la nevoie).

14.Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.

15.Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

16.Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.

17.Pregătește pacienta / pacientul pentru externare.

18.În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă, anunță familia , consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.

19.Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

20.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.

21.Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.

22.Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.

23.Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform OMS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase.

24.Respectă prevederile Ordinului M.S 261/2007 cu privire la dezinfecția prin mijloace chimice.

25.Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

26.Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare și în acest sens trebuie să:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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 din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, de la alți

pacienți sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

27. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

28. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.

29. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.

30. Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.

31. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.

32. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.

33. Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistenți Medicină Generală și formarea asistenților debutanți.

34. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.

35. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moașa.

36. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

37. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.

38. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

39. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

40. Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului.

41. Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în lipsa registratorului medical / operator calcul.

42. Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.

43. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

44. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

45. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern.

46. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, medicului de gardă sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

47. Își respectă atribuțiunile specifice secției / compartimentului conform ANEXEI **B) Atribuții specifice**

VII. RESPONSABILITĂȚI

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul

orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

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

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

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

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

5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

3. 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

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

- 2.Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

IX. MENȚIUNI SPECIALE

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

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

XI. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Medic șef secție,

Asistent Șef,

***ANEXA : B) Atribuțiuni specifice**

B) I. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ASISTENȚI MEDICALI DIN CABINET AMBULATOR DE SPECIALITATE

1. Participă alături de medic la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate) ;
2. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
3. Solicită și utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
4. Preia biletul de trimitere, și cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
5. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
6. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și rezultatul examenului histopatologic dacă este cazul;
7. Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
8. Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
9. Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și ajută la raportarea lunară a consultațiilor;
10. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
11. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale;
12. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
13. Păstrează condițiile de asepsie la instalarea sondelor vezicale și la schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni);
14. Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament și consultație;
15. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
16. Răspunde de curățenia cabienelor, pregătește și dispune dezinfecția periodică acestuia;
17. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar, în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
18. Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
19. Controlează igiena pacienților și face educație sanitară acestora;
20. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, și asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
21. În situația în care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului solicitarea este redusă, nu este program de consultație sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va continua activitatea în secție, contribuind astfel la creșterea rapidității și calității actului medical;

- **Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice**

Atribuțiuni specifice ale asistenților medicali și registratorilor medicali privind folosirea cardului electronic de asigurări de sănătate

Cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem și codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS.

Pentru folosirea corectă a cardului de sănătate asistenții medicali și/sau registratorii medicali au următoarele atribuțiuni specifice :

1. La prezentarea pacientului în unitatea sanitară pentru consultație/tratament ambulator, spitalizare de zi sau spitalizare continuă, semnează prezentarea cu cardul, cu minimum de informații necesare (nume și prenume, CNP/CID, nr card). Pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicațiile informatice corespunzătoare.
2. La efectuarea serviciilor medicale în ambulator, pentru confirmarea serviciilor prestate semnează cu cardul pentru următoarele : consulturi și servicii clinice, paraclinice sau procedurile medicale, rețetele electronice, biletele de trimitere către servicii paraclinice, concedii medicale, pacienții cu boli cronice (luare în evidență cronici)
3. Semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului.
4. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi “ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data și ora începutului de vizită/internare și nr FSZ, medicația prescrisă și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, data și ora încheierii vizitei/internării.
5. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare continuă“ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării și nr FOCG, medicația prescrisă pe FOCG și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării
6. Nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca și urgență medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului
7. În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor/internării/externării la cel mult 72 ore de la prestarea lor.
8. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța (salvarea), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;
9. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
10. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;

- **Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice**

XII. ATRIBUȚII SPECIFICE

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Se completează atribuțiile Fisa postului întregului personal al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

- **Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice**