Viză juridică

Aprobat
Manager,

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

Titularul postului:

A. Denumirea postului:
- asistent medical generalist , COR: 325901

B. Nivelul postului:
- execuţie

C. Locul de muncă:
- Secția Medicină Internă .

D. Relaţii:
- ierarhice:–subordonat medicului coordonator compartiment, asistentului medical coordonator,
- funcţionale: – cu toate secțiile și compartimentele;
- colaborare:
  - cu asistenţii medicali din compartiment;
  - cu infirmierii şi îngrijitori de curăţenie din compartiment;
  - serviciul de urgenţă, farmacie, laboratoare, ambulator etc.
- de subordonare profesională: medicilor din compartiment.

E. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
- pregătire de bază: studii de specialitate, cu atestat de liberă practică (liceu sanitar+echivalare,şcoala tehnică sanitară, postliceal,SSD,S)
- pregătire de specialitate: cursuri de perfecţionare necesare obţinerii avizului anual al O.A.M.M.R.

F. Experienţă necesară:
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 6 luni

G. Cerinţele specifice postului:
- abilitatea de comunicare,munca în echipă,atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi cunoaşterea colegii,solicitudine,interes profesional,integritate,rezistenţă la stres şi efort fizic;
- utilizării aparatelor medicale de pe secţie şi cunoştinţe minime de calculator.

H. Responsabilităţi ale postului:
- aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav
- respectarea orelor de vizită şi de odihnă ale bolnavilor
- ordinea şi curăţenia în saloane
- păstrarea confidenţialităţii

I. Obiectivele postului:
- asigurarea asistenţei calificate necesare derulării activitătii secţiei/ compartimentului în cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni;
- aplicarea şi urmărirea tratamentelor prescrise de medicul curant pacienţilor care se adresează secţiei/ compartimentului spitalului.
- Organizarea operativă a activitatilor de inregistrare a datelor de evidenţă primară, a persoanelor care apelează la serviciile medicale.

J. Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
- se realizează conform ORDIN nr. 1229 / 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale

K. Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului

RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. Îşi desfăşoare activitatea în echipă, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
3. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie / compartiment;
4. Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru:

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		şef compartiment			2

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

5. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medical şi cu pacientul;
6. Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi;
7. Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale;
8. Cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor şi simptomelor pe termen scurt, mediu şi lung;
9. Cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical.

RESPONSABILITĂŢI LA INTERNAREA, PRIMIREA ŞI EXTERNAREA PACIENTULUI

10. Internarea cazurilor de urgenţă conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii/ CNAS;
11. Respectă modalităţile şi citeriile de internare în conformitate cu statutul şi tipul de asigurare;
12. Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia(în funcţie de situaţie),verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
13. Informează pacientul cu privire la: structura secţiei/ compartimentului ;
14. Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară;
15. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
16. Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;
17. Obţine acordul scris al pacientului potrivit art. 660 din Legea nr. 95/2006 (Acordul pacientului informat);
18. Inregistrarea datelor de identitate şi completarea anexelor foii de observaţie pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
19. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienţilor inconştienţi, fără acte, familie sau aparţinători;
20. Pregătire pacienţilor pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice şi patologice;
21. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor,stabileşte prioritătile,elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele, pe tot parcursul internării;
22. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
23. Observă simptomele şi starea pacientului,le înregistreză în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
24. Respectarea şi efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigaţie, explorărilor paraclinice;
25. Pregăteşte pacientul pentru externare;
26. Anunţă pacientul şi aparţinătorii pentru externare;
27. Asigură însoţirea pacientului până la părăsirea secţiei/comp. în caz de externare;
28. În caz de transfer al pacientului în alte secţii sau unităţi sanitare îl însoţeşte acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;

RESPONSABILITĂŢI PENTRU ÎNGRIJIREA CURENTĂ, SUPRAVEGHEREA, ALIMENTAŢIA PACIENTULUI

29. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi ;
30. Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
31. Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
32. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează şi coordonează activitatea personalului auxiliar sanitar (efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavilor etc.);
33. Cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului;
34. Cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice;
35. Observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
36. Cunoaşte orarul şi distribuirea meselor, a alimentelor, în funcţie de starea gnerală şi particulară a pacientului (alimentarea artificiala, pasivă, activă);
37. Supravegherea comportamentului pacientului;
38. Administrează personal medicaţia,efectuează tratamentele,imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;
39. Cunoaşte şi respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase- modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării;
40. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		şef compartiment			2

41. Pregăteşte echipamentul,instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
42. Semnalează medicului orice modificare depistate (auz,vedere,imperforaţii anale etc.);
43. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;
44. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor precum şi a medicamentelor cu regim special;
45. Participă la acordarea îngrijirilor paliativă şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
46. Supravegează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor,conform regulamentului de ordine interioară;
47. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
48. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare,supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
49. Supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea;
50. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
51. Respectă şi aplică procedurile de practică pentru asistenţi medicali generalişti conform Ordinului nr. 1142/ 2013;

Responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor medicale

52. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
53. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
54. Respectă şi aplică procedurile de colectare, sortare, depozitare şi eliminare a deşeurilor periculoase şi nepericuloase;
55. Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medical pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.

Atribuţii privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform ordinului nr. 1101/2016

56. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
57. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr.961/2016;
58. Efectuează întreaga activitate teraputică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale;
59. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
60. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
61. Informează pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
62. Iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
63. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
64. Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţi;
65. Semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
66. Participă la pregătirea personalului;
67. Participă la investigarea focarelor;
68. Respectă şi aplică PRECAUŢIUNILE STANDARD – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
69. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
70. Iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
71. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
72. Investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medical curant;
73. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate public şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

Responsabilităţi privind drepturilor pacientului

74. Respectă confidentialitatea datelor despre pacient si a confidentialitatea actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului.
75. Respectă şi apără drepturile pacientului;
76. Respectarea orelor de vizită şi de odihnă ale bolnavilor;
77. Respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţă medicul curant;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		şef compartiment			2

78. Își desfasoară activitatea in echipă respectând raporturile ierarhice si functionale;

Responsabilităţi în domeniul codului controlului intern managerial

79. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
80. Elaborează proceduri pentru activitaţile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
81. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
82. Evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice;
83. Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inaintează conducerii spre avizare;
84. Cunoaşte şi respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;
85. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

APLICAREA NSSM

86. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
87. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
88. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
89. Asigura măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
90. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
91. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
92. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
93. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
94. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatura şi instalaţiile folosite;
95. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
96. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii şi securităţii în muncă (Legea 319/2006);

APLICAREA NORMELOR DE PSI

97. Are obligatia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
98. Respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
99. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
100. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
101. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
102. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
103. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
104. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
105. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
106. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
107. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
108. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
109. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
110. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
111. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

Responsabilităţi în domeniul standardelor de acreditare conform ordin/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor

112. Respectă standardele de acreditare şi procedurile întocmite pe baza acestora;
113. Întocmeşte proceduri pentru implementarea standardelor de acreditare;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		şef compartiment			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, Iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medical prescriptor;

114. Recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
115. Efectuează controlulul tim pretransfuzional la patul bolnavului;
116. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
117. Înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
118. În caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicit medical prescriptor sau de gardă;
119. Returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.
120. Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:
    a) verificarea identităţii pacientului;
    b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
    c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
        - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
        - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de transfuzat;
        - verificarea documentaţiei;
        - înregistrarea în foaia de observaţie.

Responsabilităţi administrative

121. Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului;
122. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
123. Răspunde de predarea /preluarea substanţelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripţiei;
124. Răspunde de completarea fişei de decont a substanţelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunţă medical pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgenţă sau farmacie.
125. Răspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă, atunci când este cazul şi în fişa de decont.
126. Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi mobilierului existent.
127. Supraveghează şi controlează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
128. Efectuează şi comunică evidenţa zilnică a pacienţilor.
129. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;
130. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
131. Are obligaţia să-şi reînnoiască Autorizaţia de liberă practică/avizul anual al Certificatului de membru al OAMMR în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate;
132. Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
133. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
134. In situatia in care la cabinetul de specialitate din ambulatorul integrat al spitalului asistenta medicală lipseşte pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu de pe secţii şi compartimente poate completa schema de personal , cu respectarea profilului medical, in vederea asigurării calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical din cabinet de specialitate;
135. Întocmeşte decontul de cheltuieli la externare şi asigură semnarea lui de către pacient;
136. În cazul decesului pacientului inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
137. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Gheorgheni.

Întocmit;
Compartiment RUNOS

Luat la cunoştinţă:

Semnătura:.....
Data :.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		şef compartiment			2

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		șef compartiment			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071