Avizat pentru legalitate,

Aprobat,
Manager
.....

FIŞA POSTULUI NR.
la contractul individual de muncă nr.

Denumirea postului:
- asistent medical generalist pl COR: 325901

A. Nivelul postului:
- execuţie

B. Locul de muncă:
- Compartiment Neonatologie

C. Relaţii:
- ierarhice :– subordonat medicului şef secţie/coordonator compartiment, asistentul medical şef de secţie
- funcţionale: – compartiment neonatologie
- colaborare:
  - cu asistenţii medicali din secţie/compartiment şi din celelalte secţii/compartimente;
  - cu personalul auxiliar şi de îngrijire;
  - serviciul de urgenţă, farmacii, laboratoare, ambulator, etc.
- subordonare profesională: medicilor din secţie/compartiment.

D. 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., Asigurare Malpraxis

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

F. Cerinţele specifice postului:
- abilitate de comunicare, muncă în echipă, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi cu colegii, solicitudine, interes profesional, integritate, rezistenţă la stres şi efort fizic;
- utilizarea aparatelor medicale de pe secţie şi cunoştinţe minime de operare calculator.

G. Responsabilităţi ale postului:
- aplicarea corectă a tratamentului specific acordat nou-născuţilor, normo-ponderali, nou-născuţilor prematuri;
- responsabilitatea acţiunii în cadrul urgenţelor, acordarea primului ajutor în sistem de urgenţă şi anunţarea medicului;
- ordinea şi curăţenia în saloane;
- păstrarea confidenţialităţii;

H. Obiectivele postului:
- asigurarea asistenţei calificate necesare derulării activităţii secţiei/ compartimentului în cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni;
- aplicarea şi urmărirea tratamentelor prescrise de medicul curant nou-născuţilor care se adresează secţiei/ compartimentului spitalului.
- organizarea operativă a activităţilor de inregistrare a datelor de evidenţă primară a nou-născuţilor.

I. Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
- se realizează conform dispoziţiilor legale în vigoare privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale

J. 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, ROF, 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. exempl.
Întocmit /Consemnat		Coordonator compartiment			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Avizat pentru legalitate,

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

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

RESPONSABILITĂŢI LA PRELUAREA NOU-NĂSCUTULUI DIN SALA DE NAŞTERE ŞI EXTERNAREA NOU-NĂSCUTULUI

11. Preia nou-născutul din sala de naştere, acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă, anunţă medicul, efectuează toaleta respectând cu stricteţe normele igienico-sanitare aflate în vigoare;
12. Manevrează cu uşurinţă toată aparatura din compartiment, participă la asigurarea unei climat optim şi de siguranţă a nou-născutului;
13. Informarea familiei sau reprezentantului legal cu privire la obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară;
14. Identifică problemele de îngrijire a nou-născuţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijiri şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
15. Execută technici de evaluare a funcţiilor vitale;
16. Pregăteşte nou-născutul în vederea investigaţiilor clinice şi paraclinice;
17. Supraveghează şi asigură alimentaţia nou-născuţilor;
18. Răspunde de technica şi igiena alaptării, îndrumând şi ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alaptării;
19. Măsurarea şi înregistrarea in FOCS a nou-născutului(temperatură, respiraţie, puls, greutate, etc)
20. Recoltează produsele biologice şi patologice;
21. Administrează medicaţia conform prescripţiei medicale din FOCS, pe cale orală, rectală, tegumentară, parenterală;
22. Administrarea de perfuzii conform prescripţiilor medicale;
23. Răspunde de îngrijirea nou-născuţilor în salon;
24. Efectuează alimentaţia la biberon a nou-născuţilor fără mamă şi a celor cu dificultăţi în alimentaţia naturală;
25. Asigura monitorizarea specifică a nou-născuţilor şi semnalează medicul asupra oricăror modificări apărute în evoluţia nou –născuţilor;
26. Sisezează orice caz de agravare a stării nou-născutului sau orice evenimentdeosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, etc) medicului curant sau medicului de gardă, după caz, asistentei şefe, medicului coordonator compartiment;
27. Pregătirea nou-născuţilor pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice şi patologice;
28. Observă simptomele şi starea nou-născutului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
29. Respectă şi efectueză protocoalele/procedurile pentru tehnici speciale de investigaţie, explorările paraclinice;
30. Pregăteşte nou-născutul pentru externare;
31. Anunţă familia şi aparţinătorii pentru externare;
32. În caz de transfer în alte secţii sau unităţi sanitare îl însoţeşte pe nou-născut, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;

RESPONSABILITĂŢI PENTRU ÎNGRIJIREA CURENTĂ ŞI SUPRAVEGHEREA NOU-NĂSCUŢIILOR

33. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
34. Pregăteşte şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
35. Răspunde de îngrijirea nou-născuţiilor din salon şi supraveghează şi coordonează activitatea personalului auxiliar sanitar (schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei, etc.);
36. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;
37. 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;
38. Asigură monitorizarea specifică a nou-născuţiilor conform prescripţiei medicale;
39. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
40. Semnalează medicului orice modificare depistată (auz, vedere, imperforaţii anale etc.);
41. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;
42. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor precum şi a medicamentelor cu regim special;
43. Supravegează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exempl.
Întocmit /Consemnat		Coordonator compartiment			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Avizat pentru legalitate,

44. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui nou-născut şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
45. 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;
46. Supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea;
47. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
48. Respectă şi aplică procedurile de practică pentru asistenţi medicali generalişti;

Responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor medicale conform Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale

49. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
50. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
51. Respectă şi aplică procedurile de colectare, sortare, depozitare şi eliminare a deşeurilor periculoase şi nepericuloase;
52. Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul MSP nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.
53. Ţine evidenţa gestiunii deşeurilor periculoase la nivelul secţiei/ compartimentului.

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

54. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
55. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr.961/2016 în funcţie de nivelul de risc.
56. Efectuează întreaga activitate teraputică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale;
57. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
58. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
59. 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;
60. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
61. Semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
62. Participă la pregătirea personalului;
63. Participă la investigarea focarelor;
64. Respectă şi aplică PRECAUŢIUNILE STANDARD – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
65. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
66. 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;
67. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
68. Investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medical curant;
69. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate public şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

Responsabilităţi privind drepturile pacientului

70. Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient/nou-născut si a confidenţialitatea actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului.
71. Respectă şi apără drepturile pacientului;
72. Respectarea orelor de vizită şi de odihnă ale bolnavilor;
73. Respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţă medicul curant;
74. Îşi desfasoara activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

Responsabilităşi în domeniul codului controlului intern managerial

75. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
76. Elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exempl.
Întocmit /Consemnat		Coordonator compartiment			2

Avizat pentru legalitate,

77. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
78. Evaluează gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
79. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inaintează conducerii spre avizare;
80. Cunoaşte şi respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;
81. 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

82. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
83. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
84. 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;
85. Asigură 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;
86. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
87. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
88. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
89. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
90. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
91. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
92. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

APLICAREA NORMELOR DE PSI

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

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

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, conform ORDIN nr. 1224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale, sunt următoarele:

110. Iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medical prescriptor;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exempl.
Întocmit /Consemnat		Coordonator compartiment			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Avizat p

111. Recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
112. Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
113. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
114. Înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
115. În caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicit medical prescriptor sau de gardă;
116. Returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.
117. 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:
        - verificarea documentaţiei;
        - înregistrarea în foaia de observaţie.

Responsabilităţi administrative

118. Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului;
119. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
120. Răspunde de predarea /preluarea substanţelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripţiei;
121. Răspunde de completarea fişei de decont a substanţelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunţă medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgenţă sau farmacie.
122. 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.
123. Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi a mobilierului existent.
124. Supraveghează şi controlează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
125. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
126. Efectuează şi comunică evidenţa zilnică a pacienţilor.
127. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;
128. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
129. 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;
130. Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
131. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
132. Participă la instructajele la nivelul secţiei/compartimentului.
133. Participă la cursuri de specialitate organizate la nivelul secţiei/compartimentului.
134. Respectă Regulile de validare a cazurilor în ambulatoriu şi spitalizare in regim de spitalizare zi /continua;
135. Răspunde de prejudiciul cauzat pentru nerespectarea regulilor de validare;
136. Întocmeşte decontul de cheltuieli la externare şi asigură semnarea lui de către pacient;
137. În cazul decesului pacientului inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
138. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului.
139. Respectă circuitele funcţionale la nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni.

Întocmit;
Serviciul RUNOS

Luat la cunoştinţă:
Semnătura:.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exempl.
Întocmit /Consemnat		Coordonator compartiment			2