

FISA POSTULUI

Nr _____ / _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului

-funcție de executie

2. Denumirea postului

- asistent medical generalist debutant

3. Gradul/treapta profesionala

-Grad principal

4. Scopul principal al postului;

-Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical general

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

absolvent al Scolii Postliceale

2. Perfectionari;

-cursuri de Educatie Medicala Continua

3. Cunoastinte de operare pe calculator –capacitate operare/utilizare PC si accesorii- nivel mediu, program medical Hipocrate

4. Limbi straine cunoscute;.....

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare;

- capacitatea de comunicare adecvata si empatie

- capacitatea de colaborare si lucru in echipa

- atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii si pacientii

- integritate

-cunoasterea normelor/ reglementarilor CNAS si MS referitoare la furnizarea de servicii medicale

6. Cerinte specifice;

- certificat de membru OAMGMAMR, vizat la zi, conform normelor in vigoare

- asigurare malpraxis

- stare de sanatate corespunzatoare cerintelor postului – conform concluziilor din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

7. Competenta manageriala..

C. Atributiile postului

- Program zilnic de 12 ore, in ture conform graficului de munca si program suplimentar in caz de alarme generale sau in caz de afluenta mare de pacienti careia echipa de garda este in imposibilitatea de a face fata

-Munca in echipa

-Deplasari: asistenta prespitaliceasca in caz de accidente colective, calamitati, dezastre si alte situatii in care se considera de medicul coordonator , deplasarea.

-Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic

Standarde de performanta

Fiecare angajat va fi evaluat anual dupa rezultatele activitatii depuse, relatiile cu personalul in cadrul locului de munca si al spitalului, relatiile cu pacientii si apartinatorii acestora.

C.I. Atributii si responsabilitati specifice

DESCRIEREA SARCINILOR/ ATRIBUTIILOR/ ACTIVITATILOR POSTULUI

C.1 Atributii conform OMS nr. 1706/2007

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- raspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS/ alte prevederi in vigoare
- participă la predarea-preluarea turei în CPU;
- verifică funcționalitatea aparaturii medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare
- raspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la ședințe periodice cu medicul coordonator ;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in cadrul CPU si efectueaza triajul primar al pacientilor sositi, asigura monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- efectueaza pregatirea fizica si psihica a bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari, organizeaza transportul lor ;
- asigura pregatirea patului sau a targilor, de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si il insoteste in caz de nevoie;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza precum si despre starea acestuia ;
- efectueaza supravegherea continua a bolnaviilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fisa de observatie special ale bolnaviilor
- cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;

C.2. Atributii conform OMS nr. 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

- a) respecta prevederile OMS nr. 1101/2016
- b) activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului
- c) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

- d) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- e) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- f) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- g) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- i) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- j) participă la pregătirea personalului;
- k) participă la investigarea focarelor.

C.3 Atributii conform OMS nr. 1761/2021 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

- a) Respecta prevederile OMS nr. 1761/2021
- b) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor legale in vigoare, in tipul I si II de produs
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrarea corecta a produselor dezinfectante
- d) prepara solutiile dezinfectante
- e) efectueaza curatarea si dezinfectia instrumentarului si a echipamentelor medicale
- f) cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru
- e) cunoaste si aplica procedurile de lucru specifice .

C.4 Atributii conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare

- a) respecta prevederile OMS nr. 1226/2012
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- c) asigura colectarea si separarea deseurilor periculoase si nepericuloase la locul de productie

C.5. Responsabilitati conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea muncii

- a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- b) sa utilizeze corect aparatura, echipamentele, substantele, echipamentele de transport si alte mijloace din dotare
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si echipamentul individual de munca
- d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, echipamentelor, instalatiilor
- e) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidenteale suferite de propria persoana
- f) sa isi insuseasca si sa respecta prevederile legislatiei in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca si masurile de aplicare a acestora
- g) sa dea relatiile solicitate de inspectorii sanitari si inspectorii de munca
- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si lucratorul desemnat , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

C.6. Responsabilitati conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de angajator
- b) sa utilizeze substantele periculoase, aparatura, echipamentele, instalatiile, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de angajator
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor

d) sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite

C.7. Responsabilitati conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia datelor cu caracter personal

a) de a prelucra datele personale la care are acces in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului ;

b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza ;

c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de munca si fisa postului ;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern ;

e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

g) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

C.8. Alte responsabiliti privind regulamentele/ politicile/ procedurile de lucru

- cunoaste si respecta toate procedurile de lucru generale si specifice de la nivelul Spitalului Orasenesc Tg. Lapus ;

- cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare

- cunoaste, respecta si aplica actele normative in vigoare specifice domeniului de activitate

- respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare

- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special

- cunoaste si respecta Codul de conduita de la nivelul unitatii si codul de etica al asistentului medical

- respecta si apara drepturile pacientului

- acorda asistenta medicala in mod nediscriminatoriu

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului

- se supune controlului periodic de medicina muncii conform dispozitiilor legale

- poarta permanent ecusonul

- respecta programul de munca stabilit, se integreaza in graficul de lucru , nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic

- la inceputul si sfarsitul programului semneaza condica de prezenta

- raspunde de calitatea muncii prestate

- are obligatia de a informa pacientul/ reprezentantul legal si de a obtine acordului informat al pacientului/ reprezentantului legal

- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila

- da dovada de devotament si intelegere fata de bolnav

- mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior

- are o atitudine politicoasa atat fata de colegi cat si fata de pacienti si apartinatori

- opereaza in sistemul informatic "Hipocrate medical" prezentarea pacientului in CPU

- introduce in calculator fisa de spitalizare zi – FUI

- descarca in programul informatic pe numele pacientului, medicamentele administrate din aparatul de urgenta

- efectueaza internarea si externarea pacientului in programul informatic

- opereaza in programul informatic medical cu parola personala
- raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor de identificare ale pacientului in programul informatic al spitalului, in conformitate cu cele din actele de identitate, astfel incat serviciile medicale sa fie validate
- la predarea turei de lucru, are obligatia sa puna in ordine numerica fisele CPU, avand atasate capsat, toate documentele pentru fiecare pacient in parte si de a preda asistentului care incepe serviciul fisele CPU pentru tura incheiata, verificate, ordonate numeric si introduse in sistemul informatic.

C.10 Competentele asistentului medical

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire
2. Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - Tratamente parenterale, perfuzii, punctii arterio-venoase, vitaminizari, imunizari, testari biologice
 - recolteaza probe de laborator, sondaje si spalaturi intracavitare, ingrijirea plagilor, profilaxie antitetanica, pansamente si bandaje, tehnici de combatere a hipo si hipertermiei, clisme in scop terapeutic si evacuator
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii), oxigenoterapie, resuscitarea cardio-respiratorie, aspiratia traheo-bronsica, nebulizare, mobilizarea pacientului, masurarea functiilor vitale, pregatirea pacientului pentru explorari functionale, pregatirea pacientului pentru investigatii specifice, prevenirea si combaterea escarelor, ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale etc, calmarea si tratarea durerii
 - urmareste si calculeaza bilantul hidric

C.11. Limite de competenta

- nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale fara acordul medicului
- nu are dreptul de a difuza nicio informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential
- nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii spitalului.

Nota : Prezenta fisa de post va fi reexaminata si actualizata ori de cate ori se constata ca au intervenit schimbari importante in continutul muncii, la nivelul postului sau in cadrul spitalului . Fisa postului este anexa la contractul individual de munca .

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de manager, medic , medic coordonator , asistent coordonator
- superior pentru personalul auxiliar, voluntari

b) Relatii functionale;

- cu celelalte sectii si compartimente din spital si ambulator, cu intreg personalul unitatii, cu pacientii si apartinatorii acestora

c) Relatii de control;

d) Relatii de reprezentare;

2. Sfera relationala externa;

- a) cu autoritati si institutii publice
- b) cu organizatii internationale
- c) cu persoane juridice private

3. Delegarea de atributii si competenta

In situatia in care persoana angajata se afla in concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concedii fara plata, suspendare etc. atributiile vor fi preluate de catre o persoana competenta stabilita de catre medicul coordonator

-E) Intocmit de;

1. Numele si prenumele

2. Functia

3. Semnatura.....

4.Data intocmirii.....

-F) Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum atributiile, competentele , responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu legislatia civila si penala in vigoare .

1.Numele si prenumele

2. Semnmatura.....

3,Data

-G) Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele

2. Functia

3.Semnatura.....

4.Data.....

Nota : Prezenta fisa de post va fi reexaminata si actualizata ori de cate ori se constata ca au intervenit schimbari importante in continutul muncii, la nivelul postului sau in cadrul spitalului. Fisa postului este anexa la contractul individual de munca .