

COMP.PRIMIRE URGENTE

FISA POSTULUI

Nr _____ / _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului

-functie de executie

2. Denumirea postului

- asistent medical generalist PL

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. Cunoastinta 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

-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;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine ;
- informează medicul coordonator despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde 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;
- răspunde 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;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției , unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator ;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii si PSI ;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului coordonator absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a

- 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, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde 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.);
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 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.
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în cadrul CPU și efectuează triajul primar al pacienților sosiți, asigură monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- efectuează pregătirea fizică și psihică a bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări, organizează transportul lor ;
- asigură pregătirea patului sau a targilor, de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îl însoțește în caz de nevoie;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în caietul de predare;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează medicul coordonator/ medicul de gardă despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor medicale;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează precum și despre starea acestuia ;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișa de observație specială ale bolnavilor
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistică, conduită terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator sau medicului de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul garzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusive cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu

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

- 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 privind sistemul de management al calitatii

- a) participa la mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitati
- b) cunoaste si respecta politica in domeniul calitatii
- c) participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si ale celor specifice locului de munca
- d) respecta atributiile din procedurile aplicabile

C.6. 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 accidente suferite de propria persoana
- f) sa isi insuseasca si sa respecta prevederile legislatiei in vigoare privind securitatea si sanatatea in

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.7. 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.8. 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.9. 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

- 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, transfuzii,punctii arterio-venoase,vitaminizari, imunizari, testari biologice,probe de compatibilitate
 - 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, viibratie, tapotari, frectii),oxigenoterapie,resuscitarea cardio-respiratorie,aspiratia traheo-bronica, nebulizare,mobilizarea pacientului,masurarea functiilor vitale,pregatirea pacientului pentru explorari functionale,pregatirea pacientului pentru investigatii specific,prevenirea si combaterea escarelor,ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale etc,calmarea si tratarea durerii
 - urmareste si calculeaza bilantul hidric
 - monteaza sonda vezicala , iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost facut de medic

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 ,
- superior pentru asistentii din compartiment , personalul auxiliar,voluntari

b)relatii functionale;

- cu celelalte sectii si compartimente din spital si ambulator cu intreg personalul unitatii

d)Relatii de reprezentare;

2.Sfera relationala externa;

a)cu autoritati si institutii publice

b)cu organizatii internationale

c)cu personae 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 stabilită de catre medicul coordonator

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 .