SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Constantin Opriș"
BAIA MARE
430031 Baia Mare • str. G. Coșbuc nr. 31 • ROMÂNIA
tel.: (004) 0262 - 205.100/129 • fax: (004) 0262 - 276.860
email: directiune@spitaljbm.ro • www.spitaljbm.ro

Secția :AMBULATORIUL INTEGRAT
NR :

Aprobat
Manager
Dr. POP RARES-DORIN

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: asistent medical generalist

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant/baza/principal

4.Scopul principal al postului: asigurarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea de servicii generale de sănătate de urgenta, preventivă, curativă și de recuperare;

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Diploma de bacalaureat,Scoala Postliceala Sanitara/Facultatea de Moase si Asistenta Medicala

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:prezinta avantaj

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: – abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine in luarea deciziilor, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie, altruism, amabilitate, atentie, atitudine principiala, bun gospodar, bunavointa, calm, colegialitate, fermitate, moderatie, demnitate, devotament pana la abnegatie, ingeniozitate, initiativa, interes pentru noutate, luciditate, omenie, optimism, punctualitate, rabdare, spirit critic si autocritic, stapanire de sine, aptitudini de planificare si organizare a activitatilor.

6. Cerințe specific:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI

ATRIBUŢII SPECIFICE:

- Asistentul medical generalist are fisa de post cu atributii generale si anexe specifice punctelor de lucru
- Asistentul medical generalist are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistenta sefa.
- Asistentul medical îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţional
- Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile SJUB, conform nivelului sau de pregatire.
- Are obligatia sa deserveasca orice cabinet medical din cadrul Ambulatoriului,la solicitarea medicului sef sau asistentei sefe,in functie de necesitatea sectiei pentru o buna desfasurare a activitatii
- Prioritizeaza pacientii din sala de asteptare(urgente,pacienti programati,copii,gravide,consulturi cu plata)
- Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet,verifica daca medicul care trimite pacienul la consult se afla in relatie contractuala cu CAS
- Verifica calitatea de asigurat al pacientului.
- Inregistreaza datele pacientului in registrul de consultatii,in sistemul informatic,iar penru pacientii cronici intocmeste fisa si registrul de evidenta.
- Raporeaza la timp,corect si complet serviciile medicale efectuate in Abulator in vederea decontarii de catre CAS.
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului si face masuratori ale constantelor biologice(TA,puls,respiratie,temperatura)
- Pregateste pacientul pentru examinare ,participa alaturi de medic la consultatie ,deserveste medicul si ajuta la manoperele care necesita asistenta.

- In caz de urgenta: anunţă medicul, inspectează pacientul, determina, stabileşte şi aplica masuri necesare imediate in limita competentei in funcţie de diagnostic si stare generala, monitorizează funcţiile vitale.
- Instruieste pacientul in vederea pregatirii pentru investigatii de laborator,imagistice,endoscopice,etc. indicate de medic.
- Administrează medicaţia, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripţiei medicale. Respecta toate procedurile spitalului privind prescrierea, predarea, preluarea si transportul medicatiei. Răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie si de decontarea acestora
- Pregăteşte materialele si instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă poate fi atacabilă juridic.
- Respectă normele de securitate privind folosirea si descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează si păstrează, în bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate in gestiune. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare intervenţiilor medicale.
- Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare si medicamentelor,precum si de decontarea acestora.
- Raspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripţiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor consultati si a îngrijirilor medicale acordate conform dispoziţiilor si deciziilor interne.
- Participa la sedintele de lucru saptamanale organizate de asistentul sef
- Cunoaste si respecta **prevederile** legislatiei in vigoare **PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢI MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢI MEDICALE**
- Conform nivelului de pregatire cunoaste si respecta legislatiei in vigoare privind **Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:**
- a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
- Cunoaste si respecta prevederile legislatiei in vigoare **PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂŢAREA, DEZINFECŢIA ŞI STERILIZAREA ÎN UNITĂŢILE SANITARE PUBLICE ŞI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂŢII**

PROCEDURILOR DE CURĂŢENIE ŞI DEZINFECŢIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECŢIA MÂINILOR ÎN FUNCŢIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ŞI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ŞI CONTROLUL EFICIENŢEI ACESTUIA

- Supraveghează curăţarea mecanica si dezinfecţia ciclica a : cabinetelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, salilor de asteptare din sectorul de activitate.
- Cunoaste si respecta legislatiei in vigoare **PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE ÎN UNITĂŢILE SANITARE**

- Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei şefe orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de cabinet, asistentei şefe, sau medic sef secţie.
- Respecta legislatiei in vigoare pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata pentru interzicerea fumatului în spaţiile publice închise.
- Respectă prevederile legislatiei in vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
- Identifică, evaluează şi revizuie riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID şi parola proprie
- Respecta legislatiea in vigoare, **PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOASA SI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM SI ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ORDINULUI ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI, MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI DIN ROMANIA**
- Respecta **CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA**
- Respecta **STATUTUL OAMGMAMR**

Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii aplicabila in cadrul – SJUBM

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul SJUBM identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SJUBM are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat

- participa la instruiri, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.

- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

-asistenţii medicali participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC.

- asigura implementarea si mentinerea standardelor ANMCS conform legislatiei in vigoare.

Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

1 .Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a 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.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.l, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratoriidesemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca siconditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, indomeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii sisanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i)sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute in legislatia in vigoare se aplica, dupa caz. si celorlalti participanti la procesul de munca. potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7.Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8.Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Asistentul medical are următoarele obligaţii principale:

- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
- să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂŢI COMUNE.

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă **R.O.F. şi R.I**. al spitalului.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: medic şef secţie, director de ingrijiri, medici curanti, asistent medical şef secţie

- superior pentru : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b) Relaţii funcţionale: medici, asistenţi medicali, personal auxiliar si alte categorii de personal - din secţia în care îşi desfăşoară activitatea, cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale,

c) Relaţii de control: infirmiere, ingrijitoare, brancardier.

d) Relaţii de reprezentare: – unitatea sanitară în relaţie cu bolnavul si apartinatorii, ofera informatii privind starea de sanitate in limita nevoilor de ingrijire.

2.Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b)cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. INTOCMIT DE:

1.Numele şi prenumele: Hotya Olimpia

2.Funcţia de conducere: asistent sef

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele şi prenumele: dr.Chira Codruta

2. Funcţia: Medic sef

3. Semnătura .....

4. Data .....

Am primit un exemplar