



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjube.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

Ambulatoriul intergrat – Cabinet Chirurgie Cardiovasculara

Se Aprobă
Manager Interimar,

FIȘA POSTULUI

PENTRU ASISTENTUL MEDICAL

A Informații generale privind postul

1. Nivelul postului* : de execuție
2. Denumirea postului : Asistent medical generalist
3. Gradul profesional/Treaptă profesională :debutant
4. Scopul principal al postului : asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** : Medii atestate cu diplomă de Bacalaureat +Școală postliceală sanitară PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diplomă de absolvire Școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist

2. Perfecționări : Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operator PC nivel mediu.

4. Limbi străine cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități tehnice-manualitate, abilități în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine.

6. Cerințe specifice***: Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competență managerială**** – nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții specifice postului

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

1. Completează corect și complet fișele de îngrijiri și introduce aceste date în calculator;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3. Respectă regulamentul intern al unității;
4. Răspunde de preluarea pacientului nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținută de spital și îl repartizează la salon;
5. Răspunde de informarea pacientului cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
6. Răspunde de acordarea primului ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
7. Răspunde de participarea la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
8. Răspunde de identificarea problemelor de îngrijire ale pacienților, stabilirea priorităților;
9. Răspunde de prezentarea pacientului pentru examinare medicului de salon și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
10. Răspunde de observarea simptomelor și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
11. Răspunde de pregătirea bolnavului și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
12. Răspunde de pregătirea bolnavului, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
13. Răspunde de recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
14. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
15. Răspunde de observarea apetitului pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
16. Răspunde și administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
17. Răspunde de asigurarea monitorizării specifice bolnavilor conform prescripției medicale;
18. Răspunde de pregătirea echipamentului, instrumentarului și materialului steril necesar intervențiilor;
19. Răspunde de asigurarea pregătirii preoperatorie a pacientului;
20. Răspunde de asigurarea îngrijirilor postoperator;
21. Răspunde și semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
22. Răspunde de verificarea existenței benzii/ semnelor de identificare a pacientului;
23. Răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului în vederea sterilizării;

24.Răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

25.Răspunde de organizarea și desfășurarea programelor de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

26.Răspunde de participarea acordării îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

27.Răspunde de participarea la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;

28.Răspunde de supravegherea modului de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al unității;

29.Răspunde în scris de preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

30.Răspunde de pregătirea pacientului pentru externare;

31.Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

32.Răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

33.Răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

34.Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;

35.Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform **Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale :**

Asistentul medical are următoarele atribuții :

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;

36.Răspunde de distribuirea Chestionarului de satisfacție al pacientului/aparținătorului;

37.Respectă și apară drepturile pacientului;

38.Răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

39.Răspunde de supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul din subordine;

40.Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

41.Răspunde de familiarizarea practicilor de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

42.Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

43.Răspunde de monitorizarea tehnicilor aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

44. Răspunde de informarea cu promptitudine a medicului de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în grijă să;
45. Izolează pacientul la indicația medicului;
46. Răspunde de limitarea expunerii pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
47. Răspunde de menținerea unei rezerve asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
48. Răspunde de participarea la pregătirea personalului;
49. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, CONAS, RENAR) ;
50. Răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat :**
51. Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul șef;
52. Are obligația să-și obțină anual avizul pentru autorizarea exercitării profesiei;
53. Are obligația să încheie anual asigurarea de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
54. Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
55. Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
56. Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
57. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
58. Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
59. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
60. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
67. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate;

C2. Atribuții generale

I Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influență băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.
- d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora.
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat.

j. Comunică imediat șefului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.

l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigura suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur.

m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă.

n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.

o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;

p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital.

q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice).

b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.

c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul sau de competență.

d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului.

e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul sau de competență.

f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului.

g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului sau ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.

h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atributii în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afară programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;

c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;

d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018.

b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.

c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.

e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.

f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat.

g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;

b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;

c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;

d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;

e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;

g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natură și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniul de competență conferit;
- e. nu produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu muncă pe care o desfășoară;
- f. nu comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă, se întocmește în 3 exemplare, este valabilă pe întreagă perioadă a contractului de muncă al titularului de post și va fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale, sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal.

A.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Director medical, Medic șef, Asistent șef
- superior pentru: infirmier, îngrijitoare de curățenie, brancardieri

b)Relații funcționale : medici, asistenți medicali, kinetoterapeuți, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate

c)Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare – nu este cazul

2.Sfera relațională externă

a)Cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b)Cu organizații internaționale : nu este cazul

c)Cu persoane juridice private - nu este cazul

3.Delegarea de atribuții și competență***** – se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezența fișă de post, către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

B.Întocmit de

1.Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : Asistent șef

3. Semnătură

4.Data întocmirii

C.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnătură

3.Data

D. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : DR 2.Funcția de conducere : Medic șef secție

3.Semnătură

4.Data

*Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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