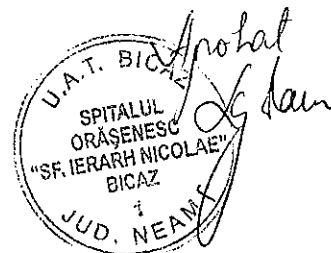




FIȘA POSTULUI



A. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**
Cod C.O.R. : 222101
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent medical generalist
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:
 - a) Diplomă de studii postliceale, studii superioare de lungă durată, studii superioare de scurtă durată.
 - b) Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare conform HGR nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL).
2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da sunt necesare, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul
5. Abilitati, calități și aptitudini necesare:
 - a) Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
 - b) Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
 - c) Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
 - d) Spirit de observație.
 - e) Energie, curaj, tenacitate, voință.
6. Cerințe specifice :
 - a) Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
 - b) 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. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - a) doar pentru funcțiile de conducere

C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medic șef secție, asistent șef
- superior pentru: infirmieră și îngrijitoarea de curățenie

b) Relații funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Orășenesc "Sf. Ierarh Nicolae,, Bicaș.

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență:

- în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă asistentă medicală conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

D. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului;

b) Calitatea:

- îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate;

c) Costuri:

- utilizează eficient aparatura și materialele sanitare;
- utilizează rațional materialele sanitare;

d) Timp:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- timp efectiv de muncă 8 ore/zi, 8/8 sau 12/24, conform regulamentului de ordine interioară;
- capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură medicală, materiale);

e) Utilizarea resurselor

- capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente etc).

f) Modul de utilizare a resurselor:

- se integrează în munca de echipă;
- pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- are inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijină colegii nou încadrați.

E. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare.
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului.
- Protejarea și ameliorarea sănătății.
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate.
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați
- Participă la protejarea mediului ambiant.
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară.
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație medicală continuă.
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar.

- Desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali.
- Colaborează cu nucleul de calitate al spitalului și participă la implementarea protocoalelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru.

F. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și ROF.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru, care este de 8 ore/zi sau sistem tură 12/24.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului MS nr.1761/2021.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, 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.
- Poartă echipamentul 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.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri).
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE RESPONSABILE DE SALON, CONFORM ORDINULUI NR.1101 /2016

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, frecții,etc), aspirare secreții
 - oxigenoterapie;
 - resuscitare cardio-respiratorie;
 - aspirație traheobronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
 - băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;

- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la barbat numai după ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea și iritarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou - născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de transport și alte mijloace de producție;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a) Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) La terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea, scoaterea acesteia din priză;
- c) Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) Să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e) Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

RESPONSABILITĂȚI

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- a. nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicz;
- b. nu folosește numele Spitalului Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicz în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- c. verifică utilizarea calculatorului – de către personalul din cadrul secției strict în desfășurarea activității, nu în alte scopuri;
- d. verifică utilizarea aparatele de pe secție, de către personalul subordonat, cunoaște tehnicile impuse de specificul secției și gradul de risc în utilizarea acestora.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

- c. instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul secției.

PRECIZĂRI

În funcția de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: coordonator compartiment
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Vacant
2. Funcția : infirmieră
3. Semnătura
4. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : director medical
3. Semnătura :
4. Data.