



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

AVIZAT
OAMMR

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 134201

CNP:

POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

UNITATEA: SPITALUL ORĂȘENESC „Dr. Valer Russu” Luduș

DEPARTAMENTUL: SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : diplomă de bacalaureat, școală postliceală sanitară

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonat medicului șef de secție/compartiment , medic curant, directorului medical, asistentului coordonator pe spital

- supraordonare – infirmiere, îngrijitoare

2.2 de colaborare : cu asistenții șefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii, OAMMR, SANITAS.

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice asistentului medical:

4.1.1- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

4.1.2- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

4.1.3 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4.1.4- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

4.1.5 - are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

4.1.6 - asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

4.1.7 - răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- 4.1.8 - asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- 4.1.9 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- 4.1.10- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 4.1.11- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 4.1.12 - întreține igiena, dezinfectia târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- 4.1.13- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților
- 4.1.14 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 4.1.15- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- 4.1.16- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 4.1.17 - informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loțiitorul acestuia legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- 4.1.18 - asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- 4.1.19 - oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- 4.1.20 - participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 4.1.21 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice la Sectia Medicina Interna ;
- 4.1.22- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- 4.1.23 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 4.1.24 - aduce la cunoștința 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.);
- 4.1.25 - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la Sectia Medicina Interna ;
- 4.1.26 – raspunde de intocmirea corecta si completa a foii de urgenta a pacientilor si introducerea acesteia in sistemul informatic al spitalului;
- 4.1.27 – completeaza cererile de analize si le transmite laboratorului de analize medicale a spitalului atat in format electronic cat si fizic insotind probele de analize recomandate de medic;
- 4.1.28 – scrie condicile de medicamente cu medicatiile administrate pacientilor la recomandarea medicilor;
- 4.1.29 – completeaza procedurile efectuate in sistemul informatic al spitalului la fiecare pacient in parte;
- 4.1.30 – completeaza fiecare rubrica obligatorie a registrului de consultatii ;
- 4.1.31 – completeaza foile de consulturi interclinice la pacientii cu indicatii de consult interclinic (ora solicitarii);
- 4.1.32 – raspunde de transmiterea in 72 ore in sistemul SIUI a CAS Mures, in vederea validarii serviciului acordat (foaia de urgenta)
- 4.1.33 - 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;
- 4.1.34 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau ori a Sectiei Medicina Interna .

4.2 Responsabilitati, atributii si obligatii – asistent responsabil tura

- 4.2.1- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau loțiitorul acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
- 4.2.2 - comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

4.2.3 - 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 fișe de observație speciale ale bolnavilor;

4.2.4 - declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile

survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul Secției Medicina Interna ;

4.2.5 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

4.2.6 - răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;

4.2.7 - verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;

4.2.8 - cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul Secției Medicina Interna : orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

4.2.9 - răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

4.2.10 - răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile instruire din cadrul Secției Medicina Interna , după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;

4.2.11 - răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

4.2.12 - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

4.2.13 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă a minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

4.2.14 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Secției Medicina Interna.

4.4 Răspunde de aplicarea și respectarea normelor ORDINULUI 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice și Precauțiunile standard :

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 personalul

4.5 Aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deeurilor medicale, intocmeste “**Planul de gestionare a deeurilor medicale**”a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;

- a) colecteaza selectiv deeurile respectand planul de gestionare a deeurilor
- b) verifica modul de colectare a deeurilor

4.6 Urmareste respectarea **Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, respecta procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, urmareste respectarea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ,conform legislatiei in vigoare

4.7 - Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, 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 inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.8 Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.9 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

4.9.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor

4.9.2 are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

4.9.3 este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

4.9.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.9.5 implicare în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații

5.1 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

5.1.1 sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

5.1.2 sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

5.1.3 respecta procedurile operationale ale SMC

5.1.4 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

6. Atributii privind controlul intern

6.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

6.2. sa participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificarii riscurilor caracteristice activitatilor institutiei

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ

7.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

8. SALARIZARE:

8.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

8.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

9. CRITERII DE EVALUARE

9.1 cunostinte și experiența profesionala

9.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

9.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

9.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplina

9.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

9.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

9.7 condiții de muncă

9.8 cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

9.9 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de biroul juridic

MEDIC SEF SECTIE

Dr. Ghira Dumitru Marcel

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540