

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

**AVIZAT
OAMMR**

**Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia**

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 325901

CNP:

POSTUL: ASISTENT MEDICAL

DEPARTAMENTUL: CABINET CARDIOLOGIE

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : diplomă bacalaureat, școală postliceală sanitară

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonat medicului de cabinet ,directorului medical, asistentului coordonator din ambulator

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

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

3. PROGRAM DE LUCRU :

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

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atributii specifice:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

4.1.1 Asistenta il ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale .

4.1.2 Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, de existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii.

4.1.3 Respecta programul de munca.

4.1.4 Respecta codul de etica si deontologie al O.A.M.G.M.A.M.R. Respecta codul de conduită etică și deontologie profesională a personalului spitalului.

4.1.5 Comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati.

4.1.6. Acorda primul ajutor in caz de urgenta.

4.1.7. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare din aparatul de urgenta din cabinet.

4.1.8 Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu

CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS.

4.1.9 Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate .

4.1.10 In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei

4.1.11 Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului

4.1.12 Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general ,culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie)

4.1.13 Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor

4.1.14 Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta

4.1.15 Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator

4.1.16 Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale

4.1.17 Primeste , asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale, din dotare.

4.1.18 Desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

4.1.19 Raspunde de respectarea protocoalelor privin dezinfectia si sterilizarea instrumentarului folosit in cabinet.

4.1.20 Intocmeste situatiile statistice privind activitatea cabinetului necesare raportarii lunare, trimestriale, anuale catre DSP Mures.

4.1.21 Raspunde de evidenta cazurilor consultate in cabinet precum si de arhivarea documentelor medicale din cabinet.

4.1.22 Executa orice sarcina primita de la medicul din cabinet si asistenta secoordonatoare din ambulator.

4.1.23 Raspunde de inregistrarea corecta a datelor pacientilor in programul informatic al unitatii

4.1.24 Raspunde de validare si semnarea electronica a consulturilor si serviciilor medicale, precum si de transmiterea corecta a raportarilor lunare catre Cas Mures.

4.1.25 Raspunde de verificarea lunara a erorilor aparute in urma raportarii serviciilor in sistemul informatic al CAS Mures.

4.1.26 Raspunde de aplicarea si respectarea **Normelor de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare** conform legislatiei in vigoare

a) raspunde de comportamentul igienic personal si de tinuta, de respectarea regulilor de tehnica aseptica
b) raspunde de starea de curatenie din cabinet, de respectarea normelor de igiena personala
c) respecta masurilor de aseptie si antisepsie
d) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare.

4.1.27 Aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

a) colecteaza selectiv deseurile respectand planul de gestionare a deseurilor
b) raspunde de modul de colectare a deseurilor
c) respecta legislatia in vigoare

4.1.28 Raspunde de aplicarea si respectarea **Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform legislatiei în vigoare**

4.1.29 La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta.

4.1.30 Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

4.1.31 Respecta regulamentul de ordine interioara.

4.1.32 Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

4.1.33 Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

4.1.34 Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

4.1.35 In cazul absentei medicului din cabinet (concediu de odihna sau concediu medical) isi va desfasura activitatea unde va fi distribuita respectand competentele profesionale.

4.1.36 Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie.

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

4.2.1 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 imbolnavire 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.

4.3 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.

4.4 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

4.4.2 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.

4.4.3 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

4.4.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.5 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

4.5.3 urmareste implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2015 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital

4.5.4 . timpul alocat îmbunatatirii calitatii :cel puțin 1 h / luna.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte și experiența profesionala

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

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

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

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

7.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

7.7 condiții de muncă

7.8 modul de comunicare cu pacienții și aparținătorii

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.

Director medical,

*Dr. Van Eeuwijk Adela Cristina
exemplar*

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat de biroul juridic