



Acest document conţine informaţii si date care sunt proprietatea Spitalului Oraşenesc "Dr.Valer Russu " Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Anexa la CIM¹ nr.....

**SPITALUL ORĂŞENESC „DR.VALER RUSSU” LUDUŞ
SECTIA CHIRURGIE GENERALA**

**Aprobat,
Manager
Ec. Uţiu Claudia**

FIŞA POSTULUI Nr.1

NUME ŞI PRENUME :

COR. 325901

CNP:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*:-execuţie

2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**

-Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, şcoală Postliceală sanitară)

-Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moaşei şi asistentului medical)

- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)

2. Perfecţionări (specializări):

3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** cunoaşterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

-abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, atenţie şi concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

-abilitatea de a asculta şi de a înţelege informaţiile şi ideile prezentate prin viu grai

-nivel de inteligenţă generală: peste mediu (capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă,capacitate de deducţie logică);

6. Cerinţe specifice:

- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în specialitatea chirurgie generala.

- Organizarea activităţii de îngrijire a bolnavului în specialitatea chirurgie generala.

¹ Contract individual de muncă

Consiliul Local Luduş

Spitalul Oraşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, 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

7. Autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în secția chirurgie generală)
- Răspundere colectivă (privind aparatura secției, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienților aflați la proceduri, intervenții în situații de urgență).

8. Alte cerințe specifice

- Utilizarea aparatelor și dispozitivelor din compartiment, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului ocupat;
- Utilizarea calculatorului și a sistemului informatic – în funcție de dotarea secțiilor.

9. Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activității de îngrijire în specialitatea chirurgie generală.

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
 - Asistent medical șef
 - Medic șef, Medic specialist/primar chirurgie
 - Manager, Director medical, asistentului coordonator pe spital.
- colaborare - cu toate cadrele medii și auxiliare din compartiment și spital.

b. Relații funcționale cu : cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ture de 8 ore și 12 ore/zi;

E.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

Atribuțiile asistentelor medicale decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate, recunoscută de lege.

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

În exercitarea profesiei, asistentul medical are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

1.1 Atribuții specifice:

Execută aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator, în limita competențelor sale.

1.2 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

1.3 Respecta regulamentul de ordine interioară.

1.4 Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, tinuta de spital și îl repartizează la salon.

1.5 Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va afișat în salon).

1.6 Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 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

- 1.7 Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- 1.8 Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile
- 1.9 Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- 1.10 Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- 1.11 Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- 1.12 Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- 1.13 Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- 1.14 Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- 1.15 Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatiei.
- 1.16 Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
- 1.17 Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- 1.18 Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialele necesare pentru pansament
- 1.19 Asigura pregatirea preoperatorie a bolnavilor, conform indicatiilor medicale
- 1.20 Asigura ingrijirile postoperator.
- 1.21 Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, stare generala, tensiune;)
- 1.22 Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului.
- 1.23 Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- 1.24 Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- 1.25 Efectueaza activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti/apartinatori
- 1.26 Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- 1.27 Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- 1.28 Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- 1.29 Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- 1.30 Pregateste pacientul pentru externare.
- 1.31 In caz de deces, inventarieaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 1.32 Utilizeaza si pastreaza in conditii bune, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- 1.33 Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- 1.34 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate actului medical
- 1.35 Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- 1.36 Respecta si apara drepturile pacientului.

- 1.37 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 1.38 Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- 1.39 Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- 1.40 Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- 1.41 Respecta regulamentul intern al Spitalului Orasenesc „Dr.Valer Russu„Ludus
- 1.42 Respecta si apara drepturile pacientului. **Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003**
- 1.43 Verifică și completează aparatul de medicamente de la nivelul secției

2. Atributii/ Responsabilitati privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- 2.1 Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor
- 2.2 Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
- 2.3 Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire
- 2.4 Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini
- 2.5 Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul
- 2.6 Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

3. Atributii privind gestionarea deseurilor

Conform **Ordinului 1226/2012 – art.64** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor si respecta reglementarile privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala.

- deseuri intepatoare-taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4 . Atribuții privind ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia :

- 4.1. Anunță imediat asistenta coordonatoare asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- 4.2. Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- 4.3. Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție.
- 4.4. Cunoașterea tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție.
- 4.5. Cunoaște și respect criteriile de utilizare și păstrarea antisepticelor.
- 4.6. Aplica proceduri de curatare si dezinfectie dupa fiecare pacient; noteaza și semneaza tabelele de evidință a dezinfecției din spatiul de lucru;
- 4.7. Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)

5. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) si a celor de situatii de urgenta (SU) :

5.1. 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 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:

5.1.1. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

5.1.2. 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;

5.1.3. 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;

5.1.4. 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;

5.1.5. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

5.1.6. 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;

5.1.7. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

5.1.8. 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;

5.1.9. Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

5.1.10. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

5.1.11. 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.

5.1.12. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5.2 . Atribuții privind respectarea normelor de apararea impotriva incendiilor PSI

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

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

5.2.2. 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;

5.2.3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

5.2.6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

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

6. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

6.1. Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor ,informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidențialitatea informațiilor aferente pacienților;

6.2. Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității , cu exceptia cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;.

6.3. Este obligat să aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificării ,dezvăluirii sau accesului neautorizat ,în special dacă prelucrarea respective comportă transmisii de date in cadrul unei rețele precum și împotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegale ;

6.4. Obligația păstrării secretului profesional și a actului medical

6.5. Implicare în constituirea bazei de date in sistemului de informații a unității

7 . Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității :

7.1 Să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

7.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

7.3 Să respecte procedurile operationale ale SMC;

7.4 Să timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.;

7.5 Să 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;

7.6. Respectă și aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calității standardului SR ENISO 9001:2015; - implementat in unitate si standardele de acreditare ANMCS

8.Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI

cap.III

-Nu se aplica

9. Alte atributii decizionale

-Nu se aplica

D. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

2. Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementarilor în vigoare;

E. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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 Compartimentul juridic

Întocmit de:

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

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Contrasemnează:

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