SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAŢI
Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galaţi, jud. Galaţi
TEL: **0236/413.131, 0236/416.459** TEL/FAX: **0236/412.301**
E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro
Numar operator de date cu caracter personal : **35708**

A P R O B A T
MANAGER,

FISA POSTULUI

(Asistent medical)

Locul de munca : CABINET CARDIOLOGIE
DATE PERSONALE
Nume :
Prenume :

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
3. Gradul/ treapta profesionala:

4. Scopul principal al postului : Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă-curativă si de recuperare prin exercitarea tuturor activităţilor specifice titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **S/PL**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator: **utilizarea aplicatiei informatice**
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice :**CERTIFICAT DE LIBERA PRACTICA , AVIZ DE LIBERA PRACTICA SI ASIGURARE DE MALPRAXIS**

Ocuparea postului prin concurs

7. Competenta: Asistentul medical are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

C. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:
- de subordonare : managerului, directorului medical, medicului care efectueaza actul medical;
- are in subordine directa personalul auxiliar din cabinet ;

b) Relatii de colaborare : cu toate cadrele medii si auxiliare din spital ;
c) Relatii de control: cntroleaza activitatea derulata de personalul auxiliar;
d) Relatii functionale: cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile unităţii ;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice

3. Delegare de atributii si competenta: catre asistenta de tura

D. PROGRAM DE LUCRU :

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

E. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

a) Atribuţii specifice:

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

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

3. Asistenta il ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale .

4. 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.

5. Respecta programul de munca.

6. Respecta codul de etica si deontologie al O.A.M.G.M.A.M.R.

7. Acorda primul ajutor in caz de urgenta.

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

9. 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.

10. 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 .

11. In cazul pacientului care se prezintala consultatie la cerere,verifica dovada de plata a consultatiei

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

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

14. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor

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

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

17. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea exploiarilor functionale

18. 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.

19. 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.

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

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

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

23. Executa orice sarcina primita de la medicul din cabinet, in limita legalitatii .

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

25. Raspunde de validare si semnarea electronica a consulturilor si serviciilor medicale, precum si de transmiterea corecta a raportarilor lunare catre C.A.S.

26. Raspunde de verificarea lunara a erorilor aparute in urma raportarii serviciilor in sistemul informatics al C.A.S.

27. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic
28. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor conform **Ordinului M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare**
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 asepsie si antisepsie
d) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare.
29. 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 viguare

30. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medicala,ori de cate ori se solicita;
31. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
32. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
33. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
34. Afiseaza la loc vizibil programul din cabinet si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
35 Asistentul medical din ambulator/cabinet preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta:

- Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
- Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu:data, nume/prenume, nr.registru de consultatii, dg,denumire produs,UM, cantitatea,semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
- Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
- Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.

36. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
37. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
38. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/.2003 ;
39. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator,conform normelor in vigoare (OMS 2861/2009);
40. Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raporatarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.

b) Atribuţii generale:
1 Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2 Respecta Regulamentul de ordine interioara, inclusiv graficul de lucru al sectiei respective
3 Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat) ;
4 Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

5 Participa la actiunile de educatie sanitara ;
6 Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
7 Participa la organizarea si realizarea activitatilor psiho-terapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor / situatiilor de criza ;
8 Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
9 Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
10 Anunta imediat pe asistenta sefa asupra deficientelor de igiena ;
11 Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise
12 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
13 Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
14 Respecta si apara drepturile pacientului ;
15 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
16 Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
17 Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor ;
18Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului.;
19 Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultatii interdisciplinare ;
20 Neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura ;
21 Obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cind este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale) ;
22 Ia la cunostinta si respecta toate procedurile si protocoalele interne specifice postului pe care il ocupa si specifice sectiei / compartimentului/ departamentului unde isi desfasoara activitatea ;
23 Obligativitatea participarii la sedinte de instruire / informare interna conform nivelului de pregatire profesionala ;
24 Instiinteaza seful ierarhic superior cu privire la orice aspect care impiedica desfasurarea activitatii, conform procedurilor, protocoalelor interne aplicabile.
25 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

F. Responsabilitati privind infectiile asociate asistentei medicale
1 Mentine igiena conform politicilor interne si practicilor de ingrijire;
2 Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini;
3 Respecta procedurile si protocoalele aplicabile.

G. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectare deşeuri:
1 Fiecare lucrator trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

2 Sa utilizeze corect aparatura din dotare
3 Sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4 Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
5 Sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
6 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
7 Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
8 Sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
9 Sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
10 Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
11 Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
12 Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
13 Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
14 Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
15 Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
16 Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
17 Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
18 Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
19 Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
20 Să informeze serviciile de urgenţă profesioniste sau poliţia, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate.
21 Respecta reglementarile legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
- deseuri intepatoare - taietoare

- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

H. Atribuţii privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):
1 Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2 Respecta procedurile operationale ale SMC;
2 Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4 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;

I. Atributii privind monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale
a) Supravegheaza pacientii si aplica legislatia in vigoare si normele interne pentru preintampinarea evenimentelor asociate asistentei medicale
b) Comunica evenimentele adverse asociate asistentei medicale identificate pe sectie, in cel mai scurt timp de la aparitia lor, asistentului sef sectie/ medicului curant/ medicului sef sectie si responsabilului cu managementul calitatii si actioneaza conform normelor interne.

J. Atributii privind managementul riscului
a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

K. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila
Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :
1 să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
2 să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea;
3 să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către autorităţile abilitate;

L. LIMITE DE COMPETENŢĂ
1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

M. SALARIZARE:
1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2 Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Medic specialist cardiologie

Director medical

Salariat,
Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar
Numele şi prenumele:
Semnătura: .....
Data: .....