



FIŞA POSTULUI
- asistent medical generalist PL

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:	AMBULATORIUL DE SPECIALITATE CF BUZĂU Cabinet - specialitate clinică
2. Cerințele postului:	
2.1. Studii necesare: - pregătire de bază; - specializări, perfecționări:	Studii postliceale
2.2. Domenii profesionale: 2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului: - în domeniul (specialitatea postului); - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	Sănătate 5 ani vechime ca asistent medical
2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:	Medicină generală -
2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:	- tehnologii speciale ce trebuie cunoscute - necesitatea unor aptitudini deosebite - autonomie în acțiune
2.6. Limbi străine:	- -
3. Descrierea atribuțiilor:	Conform anexei
4. Relații:	
4.1. ierarhice: - de subordonare; - are în subordine:	X
4.2. funcționale:	-
4.3. de colaborare:	-
4.4. de reprezentare:	X
5. Limite de competență:	Conform anexei
6. Responsabilitatea implicată de post:	- responsabilitatea pregătirii - păstrarea confidențialității
6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.	Conform anexei
6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	Conform anexei

Intocmit de:

Numele și prenumele

Functia

Semnătura

Data



*Am luat la cunoștință
Numele și prenumele*

Semnătura

Data

.....

**SPITALUL GENERAL CF GALAȚI
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE C.F. BUZĂU**

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

ASISTENT MEDICAL GENERALIST cu studii post liceale

Asistenta medicală are (conform Ord. MS nr.560/1999) atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgenii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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

ATRIBUȚII:

1. Exercitarea profesiei de asistent medical prin organizarea activității în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Asistentul/a medical/ă își desfăsoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
3. Planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale, etc.);
4. Organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și adaptarea la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
5. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
6. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor precum și aplicarea practicilor adecvate;
7. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
8. Informează cu promptitudine medicul de cabinet/gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la pacientii care sau prezentat la cabinet;
9. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant/gardă și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
11. Semnalizează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
12. Participă la investigarea focarelor.
13. Efectuarea, împreună cu personalul de la „Fișier” a programărilor la consultație, întocmirea listelor de prioritate/ așteptare pentru serviciile medicale programabile;
14. Planificarea pacienților la consultațiile interclinice în funcție de natura afecțiunii, starea acestora și gradul de urgență;
15. Preluarea biletului de trimitere, verificarea valabilității, a corectitudinii datelor înscrise pe acesta; în cazul consultației la cerere - solicită dovada plăji;
16. Solicitarea cardului de sănătate /adeverință înlocuitoare și verificarea calității de asigurat conform normelor legale în vigoare;
17. Semnalarea urgențelor prezентate la cabinet pentru acordarea priorității la consultații și tratamente;
18. Evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoarea tegumentelor, edeme, postura, stare de agitație) și măsurarea constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație) și consemnarea în registrul de consultații;
19. Asistarea medicului la efectuarea consultațiilor medicale (inițiale, de control, la cerere sau a pacienților inclusi în programe de sănătate), precum și a examinărilor medicale din siguranță transporturilor ;

20. Deservirea medicului cu materiale sanitare în vederea consultării și ajutarea la manoperele/ tratamentele care necesită asistență sau care nu intră în competența sa;
21. Pregătirea fizică și psihică a bolnavului pentru examinare/ intervenție chirurgicală/ pansament, asistarea medicului în realizarea investigațiilor, organizarea transportului, însotirea în caz de nevoie;
22. Cunoașterea măsurilor de resuscitare cardio-respiratorie, acordarea primului ajutor și a asistenței medicale calificate și specializate;
23. Administrarea tratamentului de urgență per-os și parenteral, a pansamentelor, conform prescripțiilor medicului, în limita competenței, cu acordul scris al pacientului și consemnarea în registrul de tratamente împreună cu semnătura beneficiarului;
24. Efectuarea recoltărilor la indicația medicului, etichetarea corectă a recipientelor cu probe biologice, verificarea biletului de trimitere și asigurarea transportului acestora în siguranță la laborator;
25. Confectionarea materialului moale, pregătirea acestuia și a instrumentarului pentru sterilizare;
26. Pregătirea echipamentului, materialului steril și a instrumentarului în vederea intervențiilor chirurgicale/pansamentelor efectuate la cabinet;
27. Depozitarea materialelor consumabile și a instrumentarului cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare în parte;
28. Utilizarea și păstrarea instrumentarului și a aparatului din dotare în bune condiții;
29. Asigurarea evidenței imprimatelor, a medicamentelor și materialelor sanitare necesare activității; refacerea stocului cantitativ al materialele sanitare utilizate;
30. Urmărirea și asigurarea aparatului de urgență conform instrucțiunilor legale în vigoare;
31. Efectuarea altor atribuții de îngrijire tehnico-medicală specifică profilului clinic în care lucrează;
32. Comunicarea cu pacient și apartinătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic;
33. Răspunderea promptă la solicitările bolnavilor indiferent de afecțiuni, îndrumarea bolnavilor la diferitele cabineți, informarea medicului sau asistentei respective;
34. Aplicarea procedurilor stipulate de ghidurile de practică medicală;
35. Consemnarea corectă a datelor în documentele specifice de îngrijire;
36. Păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de consultare a pacientului și a evidențelor specifice cabinetului; manipularea corectă și în bune condiții a fișelor de consultare și a situațiilor statistice;
37. Solicitarea semnături pacientului, la eliberarea tuturor documentelor medicale (concediu medical, rețetă, scrisoare medicală, etc.);
38. Utilizează corect sistemul informatic instalat pe computerul din cabinet, introducând datele din registrul de consultare în aplicațiile sistemului informatic (SIUI);
39. Ridicarea de la fișier/alte cabineți a fișelor medicale de consultare și de controlul medical periodic; restituirea (Fișierului) la terminarea programului a fișelor medicale;
40. Participarea la examinările medicale din Siguranța transporturilor efectuate în cadrul cabinetului; manevrarea corectă a fișelor de examinare cu respectarea circuitului stabilit și depunerea lor la "Fișier," în timpul cel mai scurt;
41. Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețetare, bilete de trimitere/internare, etc.);
42. Înținerea la zi a fișelor de dispensarizare și întocmirea situațiilor statistice privind activitatea cabinetului;
43. Organizează, gestionează și arhivează registrele / documentele de consultare la nivelul ambulatoriului;
44. Înține evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
45. Predă la arhivă toate documentele legate de activitatea cabinetului conform normelor în vigoare;
46. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărind efectuarea igienizării în spațiul de lucru și sala de așteptare, verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
47. Respectă circuitele funcționale și orare din cadrul instituției (personal sanitar/ bolnavi/ apartinători/ lenjerie/ materiale sanitare/ materiale sterile/ deșeuri);
48. Respectarea programului de lucru al unității și nepărăsirea locului de muncă fără aprobarea medicului de cabinet și a asistentei șef; respectarea programării concediului de odihnă;
49. Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca;
50. Respectă codul de etică și deontologie al O.A.M.G.M.A.M. din Romania;

51. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
52. Permite accesul la documentele și aparatura cabinetului pe perioada absenței (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată);
53. Întocmește formele legale după caz (predare - primire) pentru orice aparat din gestiune;răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în dotarea cabinetului
54. Sesizarea asistentei șef a diferitelor probleme ivite în timpul activității (suspicione de boală transmisibilă în rândul membrilor familiei, probleme personale de sănătate, disfuncționalități ale instalațiilor, aparaturii, etc.);
55. Primirea sub semnătură (unde e cazul) a corespondenței transmise, chiar dacă nu este de acord cu ea, având dreptul la contestație în termen legal;
56. Răspunde solicitărilor privind asigurarea activității în alte compartimente, la cererea sefului ierarhic, în limitele competențelor specifice postului și atestatelor profesionale;
57. Verificarea la terminarea programului, înainte de plecarea din cabinet, a închiderii apei calde și reci, buteliilor, luminii electrice;
58. Neânstrăinarea aparaturii de lucru aparținând unității și întreținerea în condiții optime a acesteia;
59. Monitorizarea constantă a temperaturii echipamentelor frigorifice;
60. Participarea la protejarea mediului ambiant;
61. Este loial colectivului și instituției , respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.

In domeniul calitatii:

1. Participa la instruirile organizate in vederea implementarii sistemului calitatii,la cele in domeniile profesional,securitate si sanatate in munca,situatii de urgența;
2. Cunoaste,isi insuseste si respecta prevederile normelor,procedurile,instructiunile interne,documentele legislative si de reglementare in vigoare ori alte documente care privesc activitatea desfasurata;
3. Indeplineste responsabilitatile sau actiunile din domeniile:calitate,mediu,sanatate si securitate in munca,situatii de urgența,dispuse de managementul spitalului sau de seful ierarhic superior in baza competentelor dobandite;

In domeniul securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,cu modificarile si completarile ulterioare,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 si omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Utilizeaza corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele si alte mijloace de productie;
3. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
4. Nu procedeaza la scoaterea din functiune,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
5. Comunica imediat sefului ierarhic/lucratorului desemnat/angajatorului,orice situatie de munca pe care din motive intemeiate o considera un pericol pentru sanatatea si securitatea in munca;
6. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. Coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat in vederea asigurarii ca mediul de munca si conditiile de lucru sa fie sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;
8. Cunoaste,isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, care privesc postul ocupat si locurile de munca in care isi desfasoara activitatea;
9. Efectueaza controlul medical periodic,conform HG355/2007,privind supravegherea sanatatii lucratilor;

In domeniul situatiilor de urgența:

1. Respecta Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor'
2. Cunoaste si respecta masurile de aparare impotriva incendiilor,stabilite de conducatorul institutiei;
3. Participa la toate actiunile de pregatire,de specialitate,organizate in incinta institutiei;
4. Participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor,de salvare a persoanelor si bunurilor si de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale si catastrofelor;

5. Aduce la cunoștință sefului direct, orice defectiune tehnică ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
6. Intretine și folosește, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

1. Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de management al Calității;
2. Respectă procedurile operaționale ale SMC;
3. Respectă procedurile caracteristice ale SMC;
4. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditelor interne și/ sau externe pe linie de asigurarea calității.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectarea O.U.G nr. 144/2008 și Legea 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moșă, asistent medical;
2. Obligativitatea predării copiei după asigurarea de malpraxis, anual, pentru anexare la dosarul personal;
3. Obligativitatea predării copiei certificatului de membru după vizarea acestuia de către OAMGMAMR;
4. Respectarea Codului de etică și deontologie medicală;
5. Respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;
6. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003; respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
7. Aplică și respectă prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu toate modificările și completările ulterioare;
8. Aplică și respectă prevederile ordinului nr. 1411/2016 privind obligativitatea obținerii acordului scris al pacientului/ părinte/ reprezentant legal privind acordarea serviciilor medicale;
9. Aplicarea și respectarea procedurilor și protocolelor aprobatelor la nivelul instituției;
10. Răspunderea față de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
11. Desfășurarea unei activități intense de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului prezentat la cabinet;
12. Respectarea Ordinului MS 1101/2016 privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
13. Respectă și aplică PRECAUȚIUNILE STANDARD privind măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. Purtarea echipamentelor de protecție și a mijloacelor de protecție individuală prevăzute de normele în vigoare (Ord. MSP nr.318/2007), care vor fi verificate periodic conform instrucțiunilor de utilizare;
15. Respectă și aplică Ord. MS nr. 961/2016 privind asigurarea curăteniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
16. Răspunderea față de calitatea, sterilitatea și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate;
17. Respectă și aplică Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitate;
18. Respectarea Ord. M.S.P nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
19. Efectuarea controlului medical periodic conform H.G nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
20. Respectă și aplică prevederile Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
21. Respectarea ROI / ROF, a normelor de protecție a muncii, PSI și protecția mediului;
22. Pregătirea continuă pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programele de perfecționare organizate;
23. Participarea la instruirea practică a elevilor școlilor postliceale sanitare;
24. Comunicarea adecvată și permanentă în scop psihoterapeutic și de instruire cu pacienții și apartinătorii acestora, precum și o comunicare corectă și eficientă în cadrul echipei medicale;
25. Comunicarea cu presa, poliția, alte instituții publice, se va face exclusiv prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată);

COMPETENȚE:

1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
2. Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
3. Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
4. Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
5. Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
6. Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
7. Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
8. Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
9. Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.
10. Îndeplinirea altor activități din dispoziția medicului șef, a asistentei șefe și a conducerii unității în limita competențelor dobândite.

Limite de competență:

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

Activitățile prevăzute mai sus se exercită cu asumarea responsabilității asistentului medical generalist privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, în calitate de salariat.

**MEDIC ȘEF,
DR. RAZZOUK ABDUL AZZIZ**



SEMNAȚURA SALARIATULUI,

Data:

Am luat cunoștință ROI și ROF,

SEMNAȚURA SALARIATULUI,

Data: