SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321
Email: tbcflorestiph@yahoo.com

ANMCS
unitate aflata in
SUPRAVEGHEREA

Loc de munca : Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti
Locatia

Aprobat Manager,
Dr. Ni[redacted]

SPITALUL PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI 1

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL GENERALIST

NUMELE :
PRENUMELE:

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie
2.DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical generalist debutant**
3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:
3.1. Asigură asistența medicală în specialitatea medicină generală
3.2. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale spitalului.
3.3. De a asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si de a furniza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare.

.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii - Postliceale (PL)
2.Studii de specialitate - Scoala Postliceala de asistent medical generalist, aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei de asistent medical sau adeverinta eliberata de O.A.M.G.M.A.M.R. Prahova, asigurare de raspundere civila profesionala- valabila;
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)
- utilizarea calculatorului – nivel mediu
- cunoașterea sistemului de operare intern al Spitalului

4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

5.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :
- organizarea activității în cadrul secției, în funcție de nevoi ;
- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stress, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, etică și integritate.

5.2.ACTIVITĂŢI EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)

5.2.1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite

5.2.2.Organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de problemele de ingrijire ale pacientului, obiectivele stabilite si nevoile nou aparute ,notate in planul de ingrijiri, completat pentru fiecare pacient.

5.2.3. Efectuează următoarele tehnici, in functie de indicatii si necesitatile pacientilor:

- ✓ tratamente parenterale si per os.
- ✓ transfuzii;
- ✓ puncţii arterio-venoase;
- ✓ vitaminizări
- ✓ testări biologice;
- ✓ probe de compatibilitate;
- ✓ recoltează probe de laborator;
- ✓ sondaje şi spălături intracavitare;
- ✓ pansamente şi bandaje;
- ✓ tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;
- ✓ clisme în scop terapeutic şi evacuator;
- ✓ intervenţii pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural,umidificare,vibratie, tapotări,
- ✓ frecţii, etc.);
- ✓ oxigenoterapie, cu asigurarea initierii/ opririi instalatiilor utilizate ;
- ✓ resuscitarea cardio-respiratorie;
- ✓ aspiraţia traheobronşică;
- ✓ instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
- ✓ îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo-bronşică;
- ✓ băi medicamentoase, prişniţe şi cataplasme;
- ✓ mobilizarea pacientului;
- ✓ măsurarea funcţiilor vitale;
- ✓ pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale;
- ✓ pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;
- ✓ îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- ✓ prevenirea şi combaterea escarelor;
- ✓ montează sonda vezicală ,iar la bărbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de medic;
- ✓ calmarea şi tratarea durerii;
- ✓ urmăreşte şi calculează bilanţul hidric.

5.3.Prezintă calităţi, deprinderi, şi abilităţi pentru:

- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului notate in planul de ingrijiri;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observaţie ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;

- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
- manualitate şi responsabilitate ;
- discreţie,empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea şi menţinerea competenţelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanţei;
- sustinerea proiectelor noi, planurilor strategice, servicii noi;
- **asigurarea calitatii în activitatea profesionala;**
- mediere conflicte;
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;
- utilizare judicioasa a materialelor sanitare.

5.4. Are abilități de a se adapta schimbărilor în legislația specifică și de a aplica legislația aflată în vigoare.

6. Cerinte specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI, RESPONSABILITĂŢI

C.1. ATRIBUŢII GENERALE

a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
b) Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului
c) Răspunde de organizarea propriei activităţi în funcţie de priorităţi şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
d) Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon şi secţie/ compartiment
e) Comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic
f) Oferă informaţii despre nevoile de îngrijire pacienţilor şi aparţinătorilor acestora în limita sa de competenţă
g) Acordă servicii medicale asiguraţilor fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidenţă asiguratul.
h) Acordă cu prioritate asistenţă medicală femeii gravide
i) Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID şi parola proprie (aplicaţie plan de îngrijire, proceduri, medicaţie, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică)
j) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale .
k) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
l) Respectarea circuitelor funcţionale în ceea ce priveşte echipamentul de protecţie. Acesta va fi purtat, depozitat şi spălat doar în incinta unităţii.

m) Respectă secretul profesional şi Codul de etică profesională al SPITALULUI ORASENESC BAICOI
n) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
o) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
p) Efectuează controlul periodic impus de lege;
q) Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003
r) Participă la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionare a cunoştinţelor profesionale.
s) Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă.
t) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
u) La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
v) Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
w) Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistenţă medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
x) Asistenţii medicali generalişti, moaşele şi asistenţii medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
y) Asistentul medical îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.
z) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
aa) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date
cc) Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional.
dd) Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
ee) Are o ţinută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele şi prenumele scris în clar precum şi funcţia.
ff) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
gg) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

hh) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

ii) Cunoaşte şi respectă documentele Serviciului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea sa.

jj) Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate.

kk) Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calitaţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ll) Identifică, evaluează şi revizuie riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.

mm) Identifică neconformităţile, completează Fişa de neconformitate cu avizul şefului ierarhic şi o înregistrează şi depune la Secretariatul instituţiei.

nn) Identifică evenimentele adverse şi a celor potenţial de afectare a pacientului şi completează Raportul de evenimente adverse şi a celor cu potenţial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra şi depune la Secretariatul instituţiei după ce a fost avizat de şeful ierarhic.

oo) Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.

C.2ATRIBUŢII SPECIFICE

Autonome

a. în exercitarea profesiei, asistenta medicală îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef;

b. participă la raportul de gardă al secţiei organizat de asistenta şefă şi semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor, incidentele şi evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

c. efectuează planificarea activităţii proprii în funcţie de priorităţi şi în corelaţie cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situaţiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;

d. se preocupă de aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice pe care le desfasoara;

e. preia pacientul nou internat şi însotitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală şi ţinuta de spital şi ajută la acomodarea acestuia la condiţiile de cazare;

f. supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;

g. informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparţinători);

h. identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire, monitorizează şi evaluează şi notează permanent rezultatele obţinute pe tot parcursul internării, în foaia de monitorizare a pacientului;
i. stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat.
j. verifică şi răspunde de ataşarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului şi Consimţământului informat al pacientului şi a rezultatelor de la investigaţiile efectuate;
k. participă la asigurarea unui climat etic şi de siguranţă în salon, răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă şi somn, păstrarea liniştii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
l. verifică înregistrarea corectă a informaţiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparţinători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât şi în format electronic al FSZ/FOCG şi asigură completarea datelor lipsă;
m. preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc
n. cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale (poate transmite telefonic numele medicului şi secţia pe care este internat pacientul);
o. cunoaşte şi respectă accesul limitat la informaţiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicaţia din sistemul informatic);
p. prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical şi îl informează despre starea pacientului observată la internare şi/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcţiilor vitale);
q. organizează şi asigură transportul pacientului la consulturi clinice şi investigaţii, îl însoţeste la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoţirea acestora de către infirmieră; asigură şi răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoţi întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare şi investigaţiilor paraclinice, când pacientul va fi însoţit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoţitorului);
r. participă la vizita medicului de salon şi a şefului de secţie, notează recomandările medicale privind rolul delegat şi execută autonom, în limita competenţei, indicaţiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena pacienţilor şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
s. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora şi scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea şi continuarea procesului de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire;
t. răspunde de preluarea medicaţiei din farmacie conform prescriptiei medicale, asigură păstrarea, distribuirea şi administrarea conform indicaţiilor medicale şi procedurilor interne;
u. administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise pacienţilor, inclusiv medicaţia per os şi ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competenţa sa; sesizează medicului orice reacţie adversă;
v. efectuează pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice, investigaţii paraclinice;
w. efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice şi vaginale, la recomandarea medicului;

x. efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator şi/ sau terapeutic la recomandarea şi/ sau în prezenţa medicului (ex: la bărbaţi montează sonda vezicală numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de un medic sau în prezenţa medicului);

y. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură şi răspunde de transportul acestora la laborator;

z. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât şi electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fişa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcţionale şi îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele şi îngrijirile acordate pacientului;

aa. consemnează/descarcă zilnic în fişa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare şi medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică si raspunde de exactitatea datelor;

bb. pregăteşte materialele necesare şi efectuează pansamente şi bandaje, la indicaţia medicului;

cc. pregăteşte şi efectuează clisme în scop explorator, evacuator şi terapeutic;

dd. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgenţă în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competenţelor autonome prevăzute în procedura aprobată, şi anunţă urgent medicul;

ee. efectuează alte atribuţii de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secţiei;

ff. efectuează în caz de urgenţă resuscitare cardio-respiratorie;

gg. se îngrijeşte de asigurarea alimentaţiei bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic şi răspunde de alimentarea bolnavilor în situaţii de dependenţă; sesizează medicului orice intoleraţă alimentară;

hh. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;

ii. desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea bolnavului internat;

jj. supraveghează în permanenţă starea pacienţilor, măsoară şi înregistrează valorile funcţiilor vitale în foaia de observaţie, observă simptomele şi starea bolnavului şi informează medicul asupra oricărei modificări în evoluţia pacienţilor; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;

kk. pregăteşte pacientul pentru externare şi notează în FOCG modul de anunţare a aparţinătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;

ll. acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflaţi în stare terminală şi informează medicul cu privire la evoluţia acestora;

mm. în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale şi întocmeşte proces verbal, identifică cadavrul - inscripţionează brăţara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraţ, organizează transportul cadavrului la morga, însoţit de Fişa de însoţire a cadavrului completată de medic;

nn. răspunde de calitatea, sterilizarea şi modul de folosire a instrumentului şi materialelor utilizate;

oo. asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, în bune condiţii;

pp. controlează calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine;

qq. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienţilor; dacă starea bolnavului o impune, anunţă imediat un medic;

rr. poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform prevederilor Precauţiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

ss. poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;

tt. se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia medicală continuă, necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;

uu. respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;

vv. respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;

ww. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;

xx. semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;

yy. are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;

zz. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;

aaa. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

bbb. monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.

ccc. comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:

• comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.

• inca de la internare comunicarea cu pacientul se dovedeste a fi cea mai importanta, pacientul trebuie sa fie echilibrat psihic, asistentul medical explicandu-i scopul si natura interventiillor, familiarizeaza pacientul cu mediul sau ambiant, asigura un mediu de securitate linistitor si administreaza medicatia recomandata de medic, local si general.

ddd. in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.

eee.Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

fff. Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
ggg) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
hhh) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
iii) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR
TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ŞI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

- **În scris-** predarea serviciului se face la sfarşitul activităţii personalului, în baza semnării Registrului de predare-preluare a turei al asistenţilor medicali.
- **Verbal-** transmiţand sarcinile pentru fiecare pacient.
- **Individual-** la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internaţi ce necesită supravehere medicală deosebită.

Predarea verbala a pacientilor:

- Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.
- Sunt scoase în evidenţă sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea şi supravegherea acestor pacienţi.

Predarea la patul pacientului:

- Se face între cele două asistente care schimb tură.
- Se pot da indicaţii suplimentare.
- Se vor indentifica obligatoriu pacienţii care necesită o supraveghere speciał şi care au lipită pe tăblia patului bulina de culoare roşie.

ggg. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

RESPONSABILITĂŢI COMUNE :

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcţionale în ceea ce priveşte echipamentul de protecţie. Acesta va fi purtat, depozitat şi spălat doar în incinta unităţii.**
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare si Functionare şi Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului de Pneumoftiziologie Floreşti.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
- Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂŢAREA, DEZINFECŢIA ŞI STERILIZAREA ÎN UNITĂŢILE SANITARE:

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d) coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice" elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei 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 personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

a) Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale fata de terți
b) Pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia
c) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

a) Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului
b) În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților
c) Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

a) Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
b) Informează pacienții cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.

Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu

a) Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical
b) Litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică și deontologie profesională;
c) c) Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului
d) În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților

e Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite
f) Răspunde material, potrivit codului muncii şi prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune şi după caz, încălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă
g) La încetarea contractului de muncă restituie integral şi în bună stare obiectele încredinţate pe inventar.

Atribuţii privind relaţiile interpersonale/comunicarea:
a) Foloseşte un limbaj politicos faţă de pacienţi şi aparţinători precum şi faţă de celelalte persoane cu care colaborează;
b) Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul laboratorului, în raporturile cu alte secţii/compartimente/laboratoare, birouri, precum şi în relaţiile cu persoane din afara unităţii
c) Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea informaţiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum şi în relaţia cu pacienţii.
d) Se integrează în munca în echipă şi întreţine un climat de muncă neconflictual;
e) Relaţiile dintre asistenţii medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc şi solidaritate profesională, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, 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;
h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare
specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă
5. Prevederile referitoare la responsabilitatile in caz de dezastru natural si/sau catastrofa sunt:

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
-respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
- sa nu blocheze caile de acces;
- cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii etc.) si avarii (oprire de curent electric, inundatii e.t.c.) din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre concducerea unitatii.;
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale

ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa .
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligația păstrării confidentialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

SEMNALAREA NEREGULILOR

Cu privire la semnalarea neregularităților, în afară comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără că aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina că, în cazul în care identifica dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

a) Personalul contractual are obligația de a apară cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respectă demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

c) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respectă libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale

d) În exprimare opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1) Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : asistent șef secție, medic, șef de secție
- superior pentru : infirmieri, îngrijitoare de curățenie

b) Relatii functionale și de colaborare : medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secția în care își desfășoară activitatea, profesioniști din cadrul altor compartimente.

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: unitatea sanitară, pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

2) Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Spitale, cu delegare.

3) Delegarea de atributii si competenta : in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu de la pct. B (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.) acestea vor fi preluate de catre asistentul medical generalist (cu mențiune scrisă), conform graficului de lucru.

Nume si prenume –
Functia de conducere – As. Medical șef
Semnatura.....
Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele si prenumele –
Semnatura.....
Data.....

Contrasemneaza:
Numele si prenumele –
Functia – Director medical
Semnatura.....

PRECIZĂRI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informational și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi communicate salariatului.

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG. NR. 1336/28.10.2022. ART. 102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.