

FISA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL DEBUTANT PL

Pozitie COR : 226918

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului : Asistent medical debutant PL
3. Gradul profesional : Debutant
4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicarii corecte a procedurilor de ingrijire a bolnavilor si administrarea tratamentului prescris de medic, precum si indeplinirea tuturor atributiilor ce decurg din fisa postului

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă

2. Perfectionari (specializari) : cursuri, programe de pregătire in domeniu

3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :

- cunoașterea aparatelor și echipamentelor medicale din ambulatoriul de specialitate
- cunoașterea tehnicilor impuse în specialitatea ambulatoriului
- cunoștințe privind procedurile de lucru specifice și ordinea în execuția acestora
- competențe de comunicare și relaționale
- competențe tehnice și tehnologice (IT)
- cunoașterea normelor igienico-sanitare specifice în vigoare
- cunoașterea legislației în domeniul de competență

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:

- aptitudini generale de învățare
- aptitudini de a lucra cu documente
- atenție concentrată și distributivă
- rezistență mare la stres
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică
- capacitate de autoorganizare și punctualitate
- capacitate de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea la termen a sarcinilor)
- integritate profesională
- rezistență la sarcini repetitive
- asumarea responsabilităților
- aptitudini de comunicare și relaționare interumană
- încredere personală
- capacitate de adaptare

- personalitate organizată, pragmatică
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- corectitudine
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

- nivel de certificare și autorizare
- certificat de membru OAMGMAMR
- aviz anual OAMGMAMR
- asigurare de malpraxis

7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale) : -

C. Atribuțiile postului :

- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale, etc.)
- răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor
- comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia într-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
- participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere a bolnavilor incluși în programe de sănătate)
- se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
- preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află în relație contractuală cu C.J.A.S. Hunedoara - Deva sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulatoriu în relație contractuală cu C.J.A.S. Hunedoara - Deva.
- în cazul pacienților care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației
- prezintă biletul de trimitere medicului, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului
- efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație)
- pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor
- deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență
- pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează zilnic consultațiile la Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală.
- face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale

- pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc, caz în care pacientului i se solicită acordul scris
- pentru obținerea acordului scris, asistenta medicală este datoare să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia
- efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului
- completează cu rigurozitate documentul de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice și parametrilor biologici
- efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente la Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală.
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control)
- identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat
- confecționează materialul moale (tampoane, comprese, ață, etc.) și îl pregătește pentru sterilizare
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
- aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul medical cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte
- efectuează stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le folosește în cabinet
- planifică pacienții în vederea consultațiilor interclinice în funcție de natura afecțiunii, starea bolnavilor și gradul de urgență
- preia foaia de observație a pacientului, o predă medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică, pune la dispoziție registrul de consultații interclinice, iar la sfârșitul zilei le raportează la Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală.
- acordă asistență medicală în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită
- se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice altă activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului
- acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul
- acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide
- are responsabilitatea aparatului de urgență din cabinetul medical unde își desfășoară activitatea: asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat; întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor (data, nume/prenume, semnătura și parafa medicului, semnătura asistentei); ține evidența stocurilor pe produse zilnic; răspunde de gestiunea aparatului de urgență
- respectă circuitele funcționale în cadrul ambulatoriului (personal sanitar, bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri)
- identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor
- răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție; urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat

- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS Nr.1761/2021 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, cu modificările și completările ulterioare
- respectă și aplică Normele prevăzute în Ordinul MS Nr.1101/2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
- conform Ordinului MS Nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora
- respectă „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003
- organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatoriului
- completează un repertoriu cu: nume/prenume pacient, număr fișă, data întocmirii fișei
- conduce un Registru de evidență a fișelor în care se completează: număr de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic
- ține evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni
- răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediere medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale)
- utilizează sistemul informatic instalat în cabinet, introducând datele culese din registrul de consultații în aplicațiile informatice utilizate în spital (acolo unde există)
- raportează zilnic activitatea cabinetului pe suport de hârtie la Compartimentul de Evidență medicală, Programare, Informare
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare
- ajută medicul la examinările medicale periodice sau pentru angajare a personalului care concurează la siguranța circulației și nu numai
- în situația în care la cabinet adresabilitatea este mai redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, va completa schema de personal pe secțiile și compartimentele spitalului, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical
- respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical
- are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații
- conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- comunicarea cu pacienții și colegii se realizează într-o manieră politicoasă, cu evitarea conflictelor
- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate)
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă /alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- se preocupă de dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate ai ambulatoriului
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform ROI al spitalului.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007
- participă la cursurile organizate de spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesitate
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- colaborează cu personalul medical(și nu numai) pentru buna desfășurare a activității spitalului
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- să nu parascească locul de muncă în timpul programului fără aprobare,decat în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor
- Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - participa la investigarea focarelor;
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificările și completările ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea , realizarea și dezvoltarea SMC
 - propune politici și obiective pentru domeniul calitatii
 - îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii

- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele ne-conforme
- Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:
 - sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra
 - amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
 - acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
 - adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor
 - imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical
 - asigurarea satisfacerii pacientilor
 - reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
 - furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi
 - sa respecte demnitatea vietii umane
 - sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare
 - sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
 - sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal
 - obligativitatea de a informa pacientul despre:
 - modul cum va decurge examinarea medicala
 - cum se recolteaza probele biologice
 - modul de administrare al tratamentului si riscurile acestora si riscurile modului de administratie
 - planul de ingrijire pe perioada spitalizarii si la externare
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
 - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
 - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
 - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale
 - asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după

- expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- propun predarea documentelor la arhiva Spitalului
 - coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
 - fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc
- **Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare**
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare,sa îl înșoțeze sau sa îl puna la locul destinat pentru păstrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea,schimbarea sau înlăturarea arbirării a dispozitivelor de securitate proprii,în special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice și cladirilor,și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor,precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - sa aduca la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați,atât timp cât este necesar,peu a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și în spectorii sanitari,peu protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - sa coopereze atata timp cât este necesar,cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați,peu a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sănătate,în domeniul sau de activitate;
 - sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- **Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, republicată**
- sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor,aduse la cunoștința,sub orice formă,de administrator sau de conducătorul instituției,dupa caz ;
 - sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura și echipamentele,potriviți instrucțiunilor tehnice,precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției,dupa caz ;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - sa comunice,imediat după constatare,conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - sa coopereze cu salariații desemnați de administrator,dupa caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor,în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - sa acționeze,inconformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

■ Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

-personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

-personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

-personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

-toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- **subordonat fata de :** Manager, Director medical, Medic cabinet

- **superior pentru :**ingrijitoare de curatenie

b)Relatii functionale : cu structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul integrat, în limita atribuțiilor

c) Relatii de control : nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : in limitele stabilite de conducerea spitalului

b) cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea spitalului

c) cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducerea spitalului

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare, atributiile vor fi delegate unui asistent medical din cadrul ambulatoriului integrat, în limitele avizului de liberă practică

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia: Director medical

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2. Functia: Asistent medical debutant PL

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii: