

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA:ASISTENT MEDICAL GENERALIST
COD COR.....

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

LOC MUNCA: **SPITAL MUNICIPAL RM.-SARAT**

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

• **CERINȚELE POSTULUI:**

1.1 studii :

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

• **RELAȚII:**

2.1 ierarhice -este subordonat

2.2 de colaborare -cu secții, compartimente, servicii din cadrul unității.

• **PROGRAM DE LUCRU** :07 :00- 19 :00, ture de 12h

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1. Isi desfasoara activitatea in echipa,respectand raporturile ierarhice si functionale, in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

4.1.2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca,peu a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie.

4.1.3. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate,peu prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii(viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

4.1.4. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,peu si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

4.1.5. Respecta Regulamentul de ordine interioara.

4.1.6. Respecta programul de lucru ,programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.

4.1.7. La inceputul si sfarsitul programului de lucru,semneaza condica de prezenta.

4.1.8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

4.1.9. Poarta in permanenta,in timpul programului de lucru,echipamentul de protectie stabilit,pe care il schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal,peu si ecusonul standard pentru identificare.

4.1.10. Respecta Precautiunile Universale.

4.1.11. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor,in functie de starea si evolutia pacientului.

4.1.12. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.

4.1.16. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon, ajuta la acomodarea acestuia la conditiile de cazare si de respectare a Regulamentului de Ordine Interioara.

4.1.17.Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

4.1.18.Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza si informeaza medicul.

4.1.19.Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

4.1.20.Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.

4.1.21.Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la pregatirea bolnavului pentru efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

4.1.22.Programeaza si pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si, la nevoie, supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

4.1.23.Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor.

4.1.24.Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul si pastrarea acestora, inscrie in Foaia de Observatie rezultatele investigatiilor facute.

4.1.25.Raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si a lenjeriei.

4.1.26.Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, mobilierul si inventarul moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija.

4.1.27.Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

- 4.1.28. Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscrie zilnic in Foaia de Observatie valorile functiilor vitale si date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor.
- 4.1.29. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in Foaia de Observatie.
- 4.1.30. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale.
- 4.1.31. Respecta procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice.
- 4.1.32. Cunoaste instrumentarul si modul de functionare al aparatului si instalatiilor.
- 4.1.33. Pregateste instrumentarul pentru sterilizare si asigura sterilizarea instrumentarului si materialelor pe care le are in gestiune.
- 4.1.34. Pregateste pacientul pentru externare.
- 4.1.35. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 4.1.36. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- 4.1.37. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- implementeaza sarcinile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor nosocomiale;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - monitorizeaza tehnicile aseptice inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
 - identifica infectiile nosocomiale;
 - investigheaza tipul de infectii si agentul patogen impreuna cu medicul curant;
 - participa la pregatirea personalului;
 - participa la investigarea epidemiilor;
 - asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati unde este cazul ;
- 4.1.38. Respecta Normele tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea
- 4.1.39. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide pentru dezinfectia mainilor(prin spalare,frecare-tip I) si dezinfectia suprafetelor,dispozitivelor prin imersie,(tip II).
- 4.1.40. Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
- 4.1.41. Trebuie sa cunoasca ,in fiecare moment,denumirea dezinfectantului utilizat,data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune,precum si concentratia de lucru.
- 4.1.42. Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- 4.1.43. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- 4.1.44. Respecta si apara drepturile pacientului.Are obligatia de a prezenta drepturile si obligatiile pacientului.
- 4.1.45. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora.
- 4.1.46. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.
- 4.1.47. Comunica cu pacientul,folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific in concordanta cu abilitatile de comunicare.
- Limbajul utilizat respecta spacificul mediului din care provine pacientul.
 - Limbajul utilizat este adecvat dezvoltarii fizice,sociale si educationale ale acestuia.
 - Respecta comportamentul etic fata de pacienti,apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza,avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul sectiei/compartimentului.
- 4.1.48. Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului..
- 4.1.49. Inregistreaza datele Foi de observatie a pacientei in sistemul informatic Hipocrate.
- 4.1.50. Opereaza pe calculator si in aplicatia informatica Hipocrate, corespunzator sectiei, date asupra pacientilor prezentati/consultati/internati, corespunzator instructiunilor de lucru pe care le-au primit la introducerea in exploatare aplicatiei.
- 4.1.51. Isi gestioneaza si isi modifica ori de cate ori crede ca este necesar parola de intrare in aplicatia Hipocrate.
- 4.1.52. Pastreaza confidentialitatea asupra tuturor datelor despre pacienti, introduse in aplicatia Hipocrate.
- 4.1.53. Solicita specialistului IT sprijin ori de cate ori considera ca s-a produs sau este pe cale sa se produca o eroare in introducerea de date in aplicatia Hipocrate.

- 4.1.54. Folosește internetul numai în cadrul atribuțiilor de serviciu sau în scopuri personale.
- 4.1.55. Este interzisă folosirea internetului în afara orelor de program.
- 4.1.56. Este interzisă utilizarea numelui altei persoane pentru logarea în aplicația Hipocrate.
- 4.1.57. Este interzis accesul altei persoane din alt compartiment/secție sau din afara spitalului la calculator.
- 4.1.58. Execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea asistentului medical șef și a medicului.
- 4.1.59. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 4.1.60. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

.....

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare ;

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeur:

4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii privind situațiile de urgență;

4.3.3. Își însușește și respectă prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor;

4.3.4. Își însușește și respectă prevederile Legii privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

4.3.5. Își însușește și respectă standardele privind calitatea.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 Are autoritate asupra problemelor și activității personalului din subordine ;

5.2 Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;

5.3 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: