

FISA POST

Numele si prenumele		
Sectie/compartiment		AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI
Cabinet medical		Obstetrica -Ginecologie
Post:		ASISTENT MEDICAL GENERALIST/MOASA
Clasificare conform COR:		222101
CERINȚE POST	STUDII:	
	Scoala postliceala sanitara	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: scoala postliceala sanitara abilitați: abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii experiență: minim 6 luni alte cerințe:	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Managerului ,Directorului medical si Medicul specialist al cabinetului
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABOREAZĂ CU:	
	Cu tot personalul din unitate	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
A . ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...); 2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei; 3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic; 4. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate); 5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul; 6. Asistentul medical are obligatia de a introduce in calculator datele pacientilor; sa gestioneze datele si informatiile medicale; 7. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților; 8. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate; 9. Preia biletul de trimitere, cardul da sanatate, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS; 10. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei; 11. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului; 12. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie); 		

13. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
 14. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
 15. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registru de consultatii,concedierul medical,retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
 16. Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
 17. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
 18. Pentru a fi supus la metode de preventie,diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
 19. Pentru obtinerea acordului scris,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
 20. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
 21. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
 22. Efectueaza tratamente (per os,injectabil,percutanat,etc),la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
 23. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea efectuarii actului medical;
 24. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiilor;
 25. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
 26. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
 27. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
 28. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii,starea bolnavilor si gradul de urgenta;
 29. Preia foaia de observatie a pacientului,o preda medicului,participa alaturi de acesta la consultatia interclinica,pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice,iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
 30. Pacientul care se prezinta la consultatie interclinica si este internat in alte sectii cu care Spitalul Baia de Arama se afla in relatii contractuale,se raporteaza la sfarsitul lunii,triminand biletul de trimitere insotit de borderou la serviciul de contabilitate pentru a se deconta ulterior;
 31. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta ,ori de cate ori se solicita;
 32. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
 33. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
 34. Acorda cu prioritate asistenta medicala in functie de urgenta si gravitate;
 35. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
 36. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
 37. Identifica,declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
 38. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie,urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
 39. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
 46. - Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012- pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. respectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 47. Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003.
- Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da

consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

-respecta dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- respecta Ordinul M.S. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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 acesteia;

48. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

49. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultanță în fișierul ambulatorului;

50. Completează un repertoriu cu: nume/prenume pacient, număr fișă, data întocmirii fișei;

51. Conduce un registru de evidență a fișelor în care completează: număr de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;

52. Ține evidență lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;

53. Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale...);

54. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultanță în aplicațiile informatice utilizate în spital;

55. Raportările către CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;

56. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (de specificat) existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;

57. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

58. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;

59. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență consemnează ora venirii și ora plecării;

60. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

61. Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;

62. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;

63. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;

64. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

65. Respectă regulamentul intern al spitalului;

66. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- Mține 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, statistica medicală și contabilitate);
- Participă la discuții pe teme profesionale;
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

67. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

68. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

- studiu individual
- autoevaluarea
- cursuri de pregătire/perfecționare

69. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);

70. Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;

71. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006;

72. Asistența medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

73. În situația în care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical de pe secția cu paturi;

74. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului..

B. Atribuțiile asistentei privind Infecțiile nosocomiale

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea mâinii și utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul din pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalului spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecțiile nosocomiale;
10. diminuarea riscului infecțiilor nosocomiale și gestionarea corectă a deșeurilor.
11. participă la pregătirea personalului;
12. participă la investigarea epidemiilor;
13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

C. Delegarea de atribuții: în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concedii medicale, concedii fara plata sau în cazul absenței din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către asistentul medical numit de conducerea unității.

D. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului;
3. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul coordonator și cu avizul managerului unității (unde este cazul);
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate, Regulamentului intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea cabinetului;
8. Are obligația să prezinte certificatul de membru eliberat de OAMGMAM, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.
9. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
10. **Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezența Fișă a postului atrage după sine sancționarea disciplinară până la desfacerea contractului de muncă.**

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, colectare deșeurilor:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
Art.22-prevede ca fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
Art.23-prevede obligațiile lucrătorilor:
 - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorulu sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii santari
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește și respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

G. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei ;
3. nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;
5. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.


RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă regulamentul intern al organizației;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- raportează managerului general problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile legii 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității(SMC)

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume Prenume	semnătură	dată
MANAGER	JR. MERFU GHEORGHE SORIN		
SALARIAT			