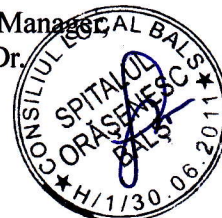


Spitalul Orasenesc Bals
Ambulatoriul Integrat spitalului
Cabinet :OBSTETRICA-GINECOLOGIE

Aprobat Manager
Dr.



FISA POSTULUI

Numele :
Prenumele :

Denumirea postului: **asistenta medicala generalist**

Nivelul postului: de executie

Punct de lucru: ambulator integrat – cabinet obstetrica -ginecologie

- A) Ierarhice –Asistent sef sectie, Director medical , medic cabinet;
- B) Functionale - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare - cu personalul mediu sanitar din sectii,
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire,
 - cu camera de garda, cu alte cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului si alte servicii ale spitalului: laboratoarele, farmacia, etc
- D) De subordonare – profesionala -Medicului specialist din cabinet
 - Medicului sef de sectie
 - Directorului medical

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza

- medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare) _____
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa) _____

1.2. Pregatirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioara) _____
- perfectionarea (specializarea) _____

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca _____

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor din ambulator in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
- cunoasterea legislatiei care reglementeaza ambulatorul si a raportarilor statistice

cerute

de ASP si CAS

3.2. Gradul de autonomie in actiune

- autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat (Ord. 560 MS/ Anexa 1)

3.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii (conform Ordinului MS 560/1999)

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor din dotarea ambulatorului integrat, cunoasterea tehnicilor impuse de specialitatea ambulatorului
- utilizarea calculatorului si a programelor din ambulatorul integrat

4. Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului;
- 4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- 4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5);
- 4.4. Pastrarea confidentialitatii.;
- 4.5. Raspunde de organizarea administrativa a activitatii din ambulatorul integrat.

5. Sfera de relatii

- 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

ATRIBUTII :

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. 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 ;
7. Preia biletul de trimitere, 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;

8. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
9. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
10. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul 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;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
19. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
20. 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;
21. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
22. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
23. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
24. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
25. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
26. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
27. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
28. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
29. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
30. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
31. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
32. 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;
33. Pacientul care se prezinta la consultatie interclinica si este internat in alte sectii cu care Spitalul Orasenesc Bals se afla in relatii contractuale, se raporteaza la sfarsitul lunii, trimittand biletul de trimitere insotit de borderou la serviciul de contabilitate pentru a se deconta ulterior;
34. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;

35. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
36. 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;
37. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
38. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
39. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta;
 - Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
 - Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
 - Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
 - Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
40. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
41. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
42. 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;

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE **Ordinului nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea **deseurilor rezultate** din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

„**Asistenta** din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale”.

ATRIBUTIILE CONF. M.SF. NR.261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURATENIEI, DEZINFECTIEI :

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

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

- **APLICAREA NSSM**
 - ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
 - ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
 - ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
 - ❖ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - ❖ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - ❖ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
 - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

43. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
44. Respecta « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003** ;
45. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
46. Completeaza un repertor cu; nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
47. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
48. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
49. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
50. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
51. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
52. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
53. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, activitatea cabinetului, listat si in format electronic
54. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente,...);
55. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
56. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
57. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
58. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
59. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
60. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
61. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
62. Respecta regulamentul intern al spitalului;
63. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
64. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
65. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregatire/perfectionare
66. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
67. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;

68. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele **PSI prevazute in Legea 307/2006**;
69. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
70. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
71. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

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.

Asistentul medical are obligatia **sa isi reînnoiasca Certificatul de membru** in momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării ;
Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat **sa incheie o asigurare de malpraxis** pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, **sa le prezinte la birou RUNOS in 2 exemplare.**

MEDIC CABINET
DR.

Luat la cunostinta

Data