



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Operator de date cu caracter personal nr. 35960 CUI: 14835931

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro, www.pneumobt.ro

**APROBAT
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr:

Unitatea sanitară: Spitalul de Pneumoftiziologie

Locul de muncă: Dispensar PNF/ Cabinet Ambulatoriu de pneumologie si Cabinet de explorari functionale

Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL PL

I. Date de identificare a ocupantului postului:

Nume, prenume al ocupantului postului:

1. Grad profesional al ocupantului postului :asistent medical generalist
2. Nivelul postului: funcție de execuție
3. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 222101
4. Tipul contractului de muncă: **contract individual de muncă pe durata determinata**
5. Studii: postliceale

Condiții speciale privind ocuparea postului:

Pregătirea de bază;

- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare)
- superioară (colegii, facultate de nursing și moașă)

Pregătirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioară)
- perfecționare(specializare)

Experiența necesara:

- perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor și specifice postului = 6 luni.

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.

II. Abilități , calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic și psihic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale
5. aptitudini necesare utilizării calculatorului – Programului INFOWORD și SIUI
6. abilități de comunicare, sinteză, luarea de decizii, de mediere a conflictelor
7. capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
8. necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
9. instituirea actului decizional propriu
10. capacitate de adaptare la situații de urgență
11. manualitate și responsabilitate
12. discreție, corectitudine, compasiune
13. solidaritate profesională
14. valorizarea și menținerea competențelor
15. reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
16. susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

III. Sfera relațională relații ierarhice:

- medicului Șef Dispensar TB
- Directorului medical
- subordonată : - medicilor din cabinet
- are în coordonare : - personalul auxiliar
- relații de colaborare: - cu medicii din celelalte compartimente
- cu personalul mediu din celelalte compartimente
- cu personalul auxiliar și de îngrijire

IV. Responsabilitățile asistentului medical în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în conformitate cu legislația în vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor

tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manevrelor medicale
 - Supravegheaza si controleaza curățenia cabinetului medical si a salilor de asteptare
 - Supravegheaza si controleaza păstrarea igienei personale a pacientilor;
 - Asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
 - Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienti (putarea de masca acolo unde se impune, evitarea aglomerării în cabinet si salile de asteptare)
 - Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare;
 - Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, deșeurilor
 - În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.

V. Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

VI. Atribuțiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. **Colectarea** și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;

- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare precum și depozitarea și manipularea corectă a acestora
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

VII. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- Aplicarea NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- Aplicarea normelor PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
 - Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă
1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- Respecta procedurile de urgență și de evacuare.

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

3. 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

VIII. Sarcini și îndatoriri specifice postului :

- Respecta ROF și RI,
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale,
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces,
- Respecta codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali,
- Ajută medicul, pregătind pacientul pentru consultație,
- Trimite pacientii la investigațiile recomandate de medic și se asigură că rezultatele acestora ajung la cabinetul pe care-l deservește,
- Notează în registrul de consultație datele pacientului și recomandările medicale,
- Verifică documentele medicale –bilet de trimitere-prezentate de pacient și răspunde de corectitudinea lor,
- Verifică online starea de asigurat/neasigurat a pacientului,
- Răspunde de curățenia și igiena din cabinet, pregătind cabinetul pentru consultații,
- Întocmește și răspunde de statistica corespunzătoare cabinetului – electronic și pe suport de hârtie
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă,
- Are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către medicul pneumolog în a cărei subordine se află, în limita competențelor prevăzute de legislația în vigoare,
- Anunță medicul în a cărei subordine se află, verbal sau scris despre orice deficiență sau problemă apărută în activitatea desfășurată.

ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA ÎN CAB. PNEUMOLOGIE – AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI PNF.

1. Introduce datele primare de identificare a pacientului .

2. Verifică online starea de asigurat a pacientului și valabilitatea cardului electronic.

3. Introduce electronic o noua prezentare pentru pacientul respectiv , la recomandarea medicului .
4. Verifica online , daca pacientul a mai fost in serviciul pneumologie a Spitalului PNF.
5. Introduce electronic biletul de trimitere de la medicul de familie.
6. Introduce electronic toate solicitarile de investigatii recomandate de medicul specialist .(rgf. pulm., pulsoximetrie, spirometrie si alte rezultate la investigatii efectuate in alte unitati.)
7. Introduce electronic biletele de trimitere clinice si paraclinice , eliberate de medicul specialist.
8. Introduce electronic rezultatul investigatiilor efectuate la recomandare medicala.
9. Introduce electronic rezultatul examinarii - diagnostic de examinare , in urma consultatiei de specialitate.
10. Introduce electronic recomandarile medicale si medicatia.
11. Pregateste si prezinta medicului de specialitate dosarul electronic al pacientului , in vederea semnarii de catre acesta cu cardul pacientului si a validarii cu semnatura electronica .
12. Intocmeste alte documente in sistem electronic , la recomandare medicala.(alte evidente statistice pe suport electronic).
13. Verifica online , la solicitarea medicului , orice informatie necesara bunei desfasurari a activitatii cabinetului.

ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA IN DISPENSARUL TB

1. Asigura serviciile din cabinetul Serviciului de Supraveghere Epidemiologica , participand la desfasurarea anchetei epidemiologice, identifica si indruma toti contactii depistati in cadrul anchetelor epidemiologice pentru consult pneumoftiziologic, observa simptomele si starea generala a acestora si a suspectilor TB, face o scurta anamneza si ii prezinta medicului din dispensar pentru examinare si il informeaza asupra starii acestora, inregistreaza in format electronic (infoworld) si suport de hartie (registru) datele personale si investigatiile recomandate de medicii din dispensar , efectueaza teren, singur sau alaturi de medicul pneumolog, in teritoriul arondat dispensarului PNF Botosani conform programarilor.
2. La prezentare masoara functiile vitale ale contactilor/suspectilor cu stare generala alterata, le inregistreaza in registru si transmite medicului de cabinet.
3. Participa la consultul contactilor/ simptomatilor, asistand medicul.
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și anunța imediat medicul.
5. Participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
6. Completeaza fisa de declarare/ evaluare/ infirmare/deces/ a cazului TB si o prezinta medicului curant din dispensar pentru a fi verificata si semnata, apoi o prezinta asistentului responsabil cu introducerea datelor in softul electronic si in registrul unic TB pentru ca acesta din urma sa introduca informatiile in circuitul informational cf PNPSCT.
7. Completeaza scrisoarea medicala pentru medicul de familie sau pentru institutia unde isi desfasoara activitatea pacientul (salariat/elev/student etc) in vederea solicitarii sprijinului logistic necesar in declansarea anchetei epidemiologice.
8. Colaboreaza cu serviciul de asistenta sociala de pe langa primarii pentru rezolvarea problemelor sociale din focare.
9. Efectueaza testare IDR cu PPD , conform recomandarilor medicilor curanti ai dispensarului TB, citeste papula la 72 de ore, respectand PO-114-002.
10. Tine evidenta persoanelor care primesc chimioprofilaxie si elibereaza pe condica medicala medicatia pentru chimioprofilaxie ,conform recomandarilor medicului curant si consemneaza in fisa de chimioprofilaxie.
11. Tine evidenta focarelor de tuberculoza.

12. Contacteaza telefonic sau se deplaseaza la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, sau de la monitorizare ducandu-le medicatia si indrumandu-i catre dispensar pentru monitorizarea paraclinica specifica cf PNPSCT. In cazul in care nu ii gaseste, anunta medicul din dispensar si intocmeste notele informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv a politiei, asistent comunitar, medic de familie pentru prezentarea bolnavului la tratament.
13. Pastreaza o colaborare stransa cu medicii de familie si asistentii medicali comunitari.
14. Participa activ la colectarea datelor din registre/ INFOWORLD in vederea intocmirii raportarilor statistice si machetei , periodic (lunar, trimestrial, anual).
15. Participa la inregistrarea datelor bolnavilor TB in registrul unic TB si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
16. Participa la evaluarea finala a bolnavilor TB si inregistrarea datelor corespunzatoare in registrul unic TB, recupereaza pacientii care nu si-au efectuat controalele la terminarea tratamentului.
17. Asigura temporar serviciile de la camera de recoltare sputa atunci cand asistentul titular este in concediu de odihna programat anterior si la cabinetul TB atunci cand este necesar, cu acordul medicului Sef de dispensar astfel incat activitatea din Serviciul Ocrotire sa nu fie disturbata .
18. Prezinta si informeaza pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat si acordul privind comunicarea datelor medicale personale si protectia datelor cu caracter personal ” si obtine semnatura acestuia.

ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA IN CABINETUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

1. Pregateste fizic si psihic pacientul , pregateste corespunzator aparatul si materialele necesare efectuarii probei functionale.
2. Efectueaza spirometria simpla si cu test farmacodinamic - conform protocolului medical in vigoare;
3. Acorda primul ajutor in caz de urgenta si anunta imediat medicul care a recomandat explorarea.
3. Utilizeaza si raspunde de pastrarea in bune conditii a echipamentului si aparatului din dotare.
4. Inregistreaza pacientii in sistemul informatic si elibereaza rezultatele probei functionale.
5. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si face statistica cabinetului .
6. Informeaza imediat persoana ierarhic superioara despre deteriorarea aparatului sau despre orice fel de problema aparuta.
7. Controleaza si supravegheaza curatenia cabinetului de explorari functionale.
8. Asigura dotarea materiala – cu consumabile a cabinetului , scotand pe bonier , materialele necesare din magazia spitalului .

IX. Conditii de lucru:

Program de lucru: luni-vineri: 07:00-15:00

X. Recompensarea muncii:

- Salariul : conform legislatiei in vigoare
- Forma de salarizare : conform legislatiei in vigoare
- Recompensari indirecte : nu este cazul

XI. Termeni si conditii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de munca.
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului ce funcționeaza la nivelul spitalului, conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.
- Formarea profesională conform legislatiei in vigoare.

XII. Sistemul de promovare:

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației in vigoare si dispoziției managerului, in limita competentelor.
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislației in vigoare.
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației in vigoare.
- Periodicitatea promovării - conform legislatiei in vigoare.

XIII. Criterii de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul cu functie de executie:

1. Cunoștințe și experiență profesională

.....
.....

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

.....
.....

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

.....
.....

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

.....
.....

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

.....
.....

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

.....
.....

7. Condiții de muncă – adaptare la lucrul în echipă

.....

..... **I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare- motivare**

.....
.....

XIV. Difuzarea fișei postului

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Întocmit de:

Nume și Prenume :

Funcția de conducere : Medic Sef Dispensar TB

Semnatura:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția de conducere: Director medical

Semnatura:

Data:

Luat la cunoștința:

Nume prenume:

Funcția –

Semnătura;

Data: