



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

Operator de date cu caracter personal nr. 35960

CUI: 14835931, e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

APROBAT
MANAGER,
LUPASCU COSTEL

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr:

Unitatea sanitară : Spitalul de Pneumoftiziologie

Locul de muncă : Dispensar TBC

Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Date de identificare a ocupantului postului:

Nume, prenume al ocupantului postului:

1. Grad profesional al ocupantului postului : asistent medical PL

2. Nivelul postului: funcție de execuție

3. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 222101

4. Tipul contractului de muncă: contract individual de muncă pe durată determinată

5. Studii : superioare

Condiții speciale privind ocuparea postului:

Pregătirea de bază;

- medie (postliceală)

Pregătirea de specialitate

- calificarea (medie)

- perfecționare (specializare)

Experiența necesară:

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

- Vechime în muncă: asistent medical generalist PL - minim 1 an

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 civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.

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, rezistență 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

5. integritate morală, cinste și corectitudine, imparțialitate și nediscriminare

6. aptitudini necesare utilizării calculatorului – Programului INFOWORLD și SIUI

Sfera relațională :

1. relații ierarhice:

- subordonat : medicului șef de dispensar, medicului din cabinet TB

- are în subordine : personalul auxiliar din dispensar



2. relații de colaborare: cu tot personalul din dispensar și spital

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):

Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, în baza competenței înscrise de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii

Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripției medicului.

Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească.

Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri.

Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a elabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate.

Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății.

Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistent medical generalist.

Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Atributiile/Responsabilitățile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- Respectă programul de muncă.
- Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de dispensar.
- La intrarea în tură, semnează triajul epidemiologic și declară imediat medicului șef de dispensar orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplică Planul de măsuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare

- Raspunde de calitatea muncii prestate.
 - Respecta si aplica protocoalele de lucru privind infectia SARS COV 2 ,poarta echipamentul de protectie corect conform instruirilor practice si teoretice.
 - Are obligatia de a consulta intranetul si SITE ul spitalului
 - Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
 - Participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
 - Inregistreaza pe suport de hartie si electronic toate cazurile active de TB.
 - Inregistreaza si raporteaza electronic , toate evaluarile cazurilor de TB.
 - Completeaza zilnic , fisa electronica TB a fiecarui pacient cu date noi – bk , spitalizari ,prize omise ,reactii adverse ,transferuri ,tratament , schimbare schema de tratament, evaluare.
 - Imprima pe suport de hartie , fisele de evaluare TB pentru fiecare pacient evaluat si insotite de centralizator le va trimite la Institutul Marius Nasta.
 - Noteaza in registrul unic TB , rezultatele testarilor HIV si intocmeste raportarea lunara a acestora.
 - Intocmeste statistica Dispensarului TB si raspunde de exactitatea datelor trimise catre Institutul Marius Nasta.
 - Intocmeste desfasuratorul serviciilor medicale paraclinice efectuate de Spitalul PNF. pentru alte unitati.
 - Programeaza pacientii cu afectiuni pneumologice nonTB telefonic si la ghiseu , oferind corect orice informatie solicitata de pacienti.
 - Respecta informatiile din nota interna cu privire la accesul pacientilor la serviciile acordate de Dispensarul TBC Botosani conform careia pacientii in evidenta cu TB , suspectii si contactii TB precum si cazurile cu risc de a dezvolta tuberculoza sunt consultati de medicii din dispensar fara programare prealabila.
 - Anuleaza sau reprogrameaza pacientii in functie de situatii noi ivite .
 - Inregistreaza pe suport de hartie si electronic programarile efectuate .
 - Primeste pacientii la ghiseu –conform protocolului si ii dirijeaza catre cabinetele unde sunt programati .
 - Pentru evitarea supraaglomerarii , elibereaza bonuri de ordine pentru ambulatoriul de specialitate ala spitalului.
 - Incaseaza bani si elibereaza chitanta pentru servicii medicale clinice si paraclinice cu plata.
 - Intocmeste registru de casa
 - Intocmeste raportari cu privire la - prevalenta TB. ,morbiditate , incidenta TB. ,raportari trimestriale si anuale catre DSP :
- rate de succes, vindecare , tratamente complete, etc.
 - machete indicatori TB
 - decese - TB
 - evidenta trimestriala a IDR
 - Inregistreaza externarile in registrul unic TB.
 - Efectueaza raportarea statistica trimestriala si anuala pentru toate compartimentele din dispensarul TB si Ambulatorul integrat Spitalului PNF
 - Respecta ROF si ROI
 - Asigura temporar serviciile de la cabinetul de Ocrotire atunci cand este necesar cu acordul medicului sef de dispensar astfel incat activitatea din Serviciul Statistica Dispensar sa nu fie disturbata.
 - Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

- Respecta codul de etică al Ordinului Asistentilor Medicali;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă au competență de formator
- Are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către superiori, în limita competențelor personale și în condițiile legii.
- Efectuează triajul clinic și epidemiologic al pacienților prezentați și consemnează în fișa de triaj clinic și epidemiologic ora și minutul efectuării acestuia când lucrează la cabinetul Ocrotire.
- Efectuează testarea antigen sau RT-PCR- SARS COV-2 – la pacienții prezentați, la indicație medicală
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță imediat medicul.
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal” și obține semnătura acestuia.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către îngrijitor.
- 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.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Anunță imediat medicul coordonator de dispensar asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Răspunde de curățenia compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- Supraveghează respectarea de către îngrijitorii din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea costumelor de spital folosite și a celei curate, la nivelul dispensarului.
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare și o consemnează în graficele de igienizare pentru echipamente și instalații, conform procedurii PO 211-03 și protocoalele de lucru.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic în limita competențelor.
- Respecta și aplica toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul dispensarului.
- Respectă 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 juridic;
- Respecta **Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**
- Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.**

Atribuțiile asistentei medicale

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;

- d) informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Respecta și aplica **Ordinul M.S. nr.1761/2021**- 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

Respecta și aplica **PO** Curatenia și dezinfectia în sectile și compartimentele spitalului

Atributiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Respecta și aplica **PO** Managementul deșeurilor medicale

Raspunde și aplica 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;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

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

Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).

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, nu se folosesc cu mâinile umede, 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,defecțiunile ivite la echipamente ,instalatii electrice se anunța cu promptitudine la medicul coordonator de dispensar;

5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

6. Aduce la cunoștință sefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană

7. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- 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;

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

Mențiuni speciale:

1. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

2. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

3. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație

- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului

- abilități de comunicare, sinteza, luarea de decizii, de mediere a conflictelor

- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit

- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă

- instituirea actului decizional propriu

- capacitate de adaptare la situații de urgență

- manualitate și responsabilitate

- discreție, corectitudine, compasiune

- solidaritate profesională

- valorizarea și menținerea competențelor

- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților

Recompensarea muncii:

Salariul : conform legislației în vigoare

Forma de salarizare : conform legislației în vigoare

Recompensări indirecte : nu este cazul

Limite de competență:

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

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post constituie abatere disciplinară

Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, decizii, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare

Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul

Termeni și condiții:

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 muncă

- programul de lucru: 7,00 -15,00

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare

Formarea profesională conform legislației în vigoare

Normative de personal conform legislației

Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

Sistemul de promovare:

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului , în limita competențelor

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare

Periodicitatea promovării nu este cazul.

Criterii de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul cu funcție de execuție:

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
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	

6. Adăptarea la condițiile de mediu și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii,

inițiativă și creativitate.

7. Condiții de muncă.

I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare

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 și unul managerului.

Întocmit de:

Nume și Prenume : **Dr. CIOMAGA MIRELA**
 Funcția de conducere : Medic Sef Dispensar TB
 Semnatuara: _____
 Data : _____

Avizat de:

Nume si Prenume: **Dr. Gherghel Mihaela**
 Functia de conducere: Director medical
 Semnatura:
 Data:

Luat la cunoștința:

Nume prenume:
Funcția – Asistent medical licențiat principal
Semnătura:
Data: