SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOŞANI

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,
LUPAŞCU COSTEL

FIŞA 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 GENERALIST 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: funcţie de execuţie
3. COR conform Clasificării ocupaţiilor din România: 222101
4. Tipul contractului de muncă: **contract individual de muncă pe durata determinată**
5. Studii: postliceale

Condiţii speciale privind ocuparea postului:
Pregătirea de bază;
- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare)
- superioară (colegii, facultate de nursing şi moaşă)

Pregătirea de specialitate
- calificarea (medie sau superioară)
- perfecţionare(specializare)

Experienţa necesara:
- perioada iniţierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor şi specifice postului - 6 luni
- vechime în muncă în postul de asistent medical generalist- 6 luni

Nivel de certificare şi 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 moaşă şi 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 legislaţiei în vigoare.

II. Abilităţi , calităţi şi aptitudini necesare:

1. spirit de observaţie şi creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecţionare

3. aptitudini de comunicare cu colegii şi şefii ierarhici superiori, promtitudine, rezistenta la stres, efort fizic si psihic prelungit, atentie si concentrate distributiva, puterea de a lua decizii.
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu şi individuale
5. aptitundini necesare utilizarii calcultorului – Programului INFOWORD si SIUI
6. abilitati de comunicare, sinteza, luarea de decizii, de mediere a conflictelor
7. capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
8. necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă
9. instituirea actului decizional propriu
10. capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
11. manualitate şi responsabilitate
12. discreţie, corectitudine, compasiune
13. solidaritate profesională
14. valorizarea şi menţinerea competenţelor
15. reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
16. susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament al pacienţilor.

III. **Sfera relaţională relaţii ierarhice**:

- subordonata : - medicului Sef Dispensar TB
  - Directorului medical
  - medicilor din cabinet
- are in coordonare : - personalul auxiliar
- relaţii de colaborare: - cu medicii din celelalte compartimente
- cu personalul mediu din celelalte compartimente
- cu personalul auxiliar si de ingrijire

IV. Responsabilitatile asistentului medical in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:

- Anunţă imediat şeful ierarhic asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manevrelor medicale
- Supravegheaza si controleaza curăţenia cabinetului medical si a salilor de asteptare
- Supravegheaza si controleaza păstrarea igienei personale a pacientilor;
- Asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
- Supraveghează şi 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 curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
- Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, deseurilor
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere şi control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar" – capitolul: atribuţiile persoanei accidentate
- Respectarea cu strictete a circuitelor funcţionale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.

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

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

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3. Depozitarea temporară a deşeurilor;

- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare precum si depozitarea si manipularea corecta a acestora
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

VII. Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI):

- Aplicarea NSSM

1. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu strictețe, conform cerinţelor de la locul de muncă

- Aplicarea normelor PSI

1. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

- Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- Respecta procedurile de urgenta si de evacuare.

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. Sarcini şi îndatoriri specifice postului :

- Respecta ROF si RI,

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale,

- Păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces,

- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali,

- Ajuta medicul, pregatind pacientul pentru consultatie,

- Trimite pacientii la investigatiile recomandate de medic si se asigura ca rezultatele acestora ajung la cabinetul pe care-l deserveste,

- Noteaza in registrul de consultatie datele pacientului si recomandarile medicale,

- Verifica documentele medicale –bilet de trimitere-prezentate de pacient si raspunde de corectitudinea lor,

- Verifica online starea de asigurat/neasigurat a pacientului,

- Raspunde de curatenia si igiena din cabinet, pregatind cabinetul pentru consultatii,

- Întocmeste şi răspunde de statistica corespunzătoare cabinetului – electronic si pe suport de hartie

- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral si cu maximă eficenţă timpul de muncă,

- Are obligaţia să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către medicul pneumolog în a cărei subordine se află, în limita competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare,

- Anunţă medicul în a cărei subordine se află, verbal sau scris despre orice deficienţă sau problemă apărută în activitatea desfăşurată.

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

1 .Introduce datele primare de identificare a pacientului .
2. Verifica online starea de asigurat a pacientului si valabilititatea 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/ simptomaticilor, asistand medicul.

4. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi anunta 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
- Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare.
- Timpul de muncă şi timpul de odihnă : conform contractului colectiv de munca.
- Protecţia socială a salariaţilor membrii ai sindicatului ce functioneaza 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 legislaţiei in vigoare si dispoziţiei managerului, in limita competentelor.
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislaţiei in vigoare.
- Periodicitatea evaluării performanţelor individuale conform legislaţiei in vigoare.
- Periodicitatea promovării - conform legislatiei in vigoare.

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

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională

.....

2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului

.....

3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate

.....

4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină

.....

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

.....

6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate

.....

7. Condiţii de muncă – adaptare la lucrul in echipa

.....

I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare- motivare

.....

XIV. Difuzarea fişei postului

- Fişa postului se întocmeşte 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 şeful direct al salariatului care coordonează activitatea şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fişa postului.

Întocmit de:
Nume şi Prenume :
Funcţia de conducere : Medic Sef Dispensar TB
Semnatuara:
Data:

Avizat de:
Nume si Prenume:
Functia de conducere: Director medical
Semnatura:
Data:

Luat la cunoştinţa:
Nume prenume:
Funcţia –
Semnătura;
Data: