

FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT CU PL

Cod COR: 325901

TITULAR POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist debutant cu PL

LOC MUNCA: Cabinet pneumologie

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical debutant

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Școala postliceala sanitara
- b) Experiența necesara:
- c) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Cunoștințe minime de operare pe calculator;
- e) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual si fizic necesar in îngrijirea medicala, gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- f) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului;

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat medicului specialist/medic primar din cabinet;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunitati funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu si in scopul furnizării de servicii medicale in sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat intre spital si Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul cabinetului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi .

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I. Atribuții asistent medical:

1. Efectueaza programarea pacientilor conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura triajul primar al pacientilor prin observatie si culegere date;
3. Asista si ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
4. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
5. Ajuta medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
6. Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;
7. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;
9. Primește, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează si se îngrijește de buna întreținere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
10. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechetelor si a imprimatelor necesare activității;
11. Pregătește materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
12. Înregistrează in programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
13. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele pacienților, si întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
14. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

15. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
16. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
17. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
18. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
19. Respecta și apără drepturile pacientului;
20. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
22. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
23. Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologice;
24. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
25. Obligatorietatea cunoștințelor și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
26. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
27. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
28. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
30. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
31. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
32. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
33. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
34. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
36. Respectă :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile 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
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
37. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
39. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
40. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

II. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

III. Atribuții generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern ;
3. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic ;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea cabinetului;
8. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

IV. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 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.

V. Atributii privind gestionarea deșeurilor:

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

VI. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

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

VII.Limite de competente :

Isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetului de pneumologie, conform reglementarilor legale in vigoare .

VIII. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior,conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de munca, putând fi reînnoita in cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Seful locului de munca,

Functia : Medic sef sectie

Numele si Prenumele :

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: