

Aprobat Manager



SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

FISA POSTULUI NR. _____

NUMELE SI PRENUMELE :

Spitalizare de zi - Obstetrica-ginecologie

DENUMIREA POSTULUI: Asistent principal "medicina generală"

NIVELUL POSTULUI: de executie

PUNCTAJUL POSTULUI:

- a) maxim=5
- b) mediu=4.5
- c) minim=4

Descrierea postului:

Pregatirea profesionala impusa ocuparii postului:

- studii postliceale sau echivalente/studii de scurta durata/studii superioare;
- examen grad principal.

Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- minim 5 ani vechime in specialitate si o perioada de doua luni necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului;
- cunostinte de operare PC pentru aplicatii din medicina ;
- excelente abilitati de relationare interpersonala;

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- necesita efort fizic si intelectual, are autonomie de actiune, lucreaza in 1 tura si foloseste in timpul programului tehnologii pe care tenuie sa le cunoasca.

Responsabilitatea implicata de post:

- corespunzatoare activitatii desfasurate;
- pastrarea confidentialitatii.

Sfera de relatii:

- a) ierarhice: subordonat asistentei sefe, medicilor, medicului sef din cadrul sectie, precum si asistentei sefe pe unitate;
- b) functionale: cu celelalte sectii si compartimente;
- c) de colaborare: cu intreg personalul spitalului.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de executie

- a)cunostinte si experienta profesionala;
- b)promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c)calitatea lucrarilor execute si a activitatilor desfasurate;
- d)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;

g)conditii de munca.

Stadiul de performanta al postului

Cantitatea lucrarilor:

- conform Regulamentului Intern si programului normat pe ore si zile pentru postul respectiv.

Calitatea lucrarilor, conduita, respectarea programului :

- conform ordinelor Ministerului Sanatatii cu privire la calitatea serviciilor medicale, respectand prevederile Codului de Etica si Deontologie medicala, precum si graficele de lucru de la nivelul respectiv.

Timpul de executie al lucrarilor, termene :

- conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Modul de realizare al lucrarilor:

- dupa o perioada de initiere sau adaptare, ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu;
- de asemenea, trebuie sa prezinte disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

Utilizarea resurselor:

- datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:

- iasi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale si atestatelor obtinute;
- indeplineste sarcinile transmise, pe linie profesionala, de catre asistenta sefa sau medicul sef de sectie;
- nu-si asuma sarcini sau atributii suplimentare fara prealabila anuntare si aprobarare a asistentei sefe si a medicului sef de sectie;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- preia pacienta nou internată si insotitorul acesteia (dupa caz), verifică toaleta personală, ținuta de spital și o repartizează la salon;
- informeaza pacienta cu privire la structura secției si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern specific unitatii;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientelor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- in urgențe, anunta medicul, evaluează pacienta, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului;
- participa la vizita medicului in sectie;
- rezintă medicului de salon pacienta pentru examinare și îl informează asupra stării acesteia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientei, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacienta, se preocupă de obținerea acordului scris al acesteia pentru exprimarea consimțământului referitor la tratament;
- noteaza recomandarile medicului, le executa in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raport scris;
- pregateste materialul si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigura ingrijirile postoperator;

- efectuează toaleta pacientei și supraveghează schimbarea de către infirmieră a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
- supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consimilate în foaia de observație și asigură alimentarea pacientelor dependente. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - vitaminizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente, toaleta vulvo-perineală a lehuzelor;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică pînă la venirea medicului;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește parturienta imobilizată;
 - mobilizarea pacientei;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientei pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientei pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
 - montează sonda vezicală; îndepărtează sonda vezicală;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;
- pregătește pacienta pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă, anunță familia, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitată;
- completarea fisei de proceduri la momentul externării/transferului pacientului;
- completarea zilnică a consumului de materiale în documente specifice și sistem informational;
- monitorizează, la indicatia medicului curant, pacientul transfuzat și anunță medicul la nevoie;

- deschiderea și citirea zilnica a postei electronice existenta la nivel de unitate;
- efectueaza controlul medical periodic;
- respecta confidentialitatea și anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacientilor conform Legii nr.46/2003, cu modificarile și completarile ulterioare;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- urmăreste, creeaza și mentine un climat de liniste și colaborare in cadrul echipei medicale;
- obligativitatea deschiderii și citirii zilnice a postei electronice, existenta la nivel de unitate;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea in copie la Biroul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Biroul RUNOS;
- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- supraveghează curățarea mecanica și dezinfecția ciclica a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora;
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul de tura;
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjerie, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă;
- are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatătate în timpul activității;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- se preocupă de aprovisionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale;
- răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocolelor/prescripțiilor medicale, de respectarea tehniciilor medicale și de asepsie;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern (rosu pentru asistentii medicali), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă și / sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- anunță cazurile de indisiplină a pacientelor în conformitate cu legislația în vigoare asistentei șefe, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;

-respectă graficul de lucru;
-cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
-cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicarilor pe care le are în legătura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care aflat, fără ca aceste semnalari să atraga un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lăua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.
-salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aduca la cunoștința organelor abilitate ale statului.

-pastrarea secretului profesional al actului medical;
-salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de munca și în contractul individual de munca, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregăririi și competențelor profesionale ale asistentului medical.

Atributii conform O.A.P.nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea

Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unități sanitare

- a) implementează practicile de îngrijire a pacientilor în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientilor;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătura 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 și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalizează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Atributii privind managementul calitatii, exercitate in limita pregăririi și competențelor profesionale:

-rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management al calitatii;
-se asigură ca este promovată în cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacienților, insotitorilor;
-aplica în practică continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
-respectă graficul și structura programelor de pregătire și instruire privind sistemul de management al calitatii;
-aplica consecvent cunoștințele teoretice și practice privind managementul calitatii.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Atributii, responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca si PSI:

- respecta Normele legale in vigoare, precum si instructiunile proprii in materie de S.S.M. si P.S.I.;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

Obligatiile lucratilor (Legea nr.319/2016)

– Fiecare lucrat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, lucratii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducerii locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimeni si sa nu permita nimeni sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

- sa nu divulge nimeni datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Limite de competenta: conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

Alte elemente:

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregaririi si competentelor profesionale;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

Data :

Intocmit Asistent sef sectie,
As.pr. Marin Anamaria-Gabriela

Vizat medic sef sectie,
Dr. Radu Cristina-Isabella

Dr. RADU CRISTINA
Medic Primar O.G.
SEF SECTIE
Competenta in Ecografie
Subspeciale
Cula A 65603

Am primit si luat la cunostinta,

.....