



FISA POSTULUI ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST

I. Identificarea postului

1.Numele si prenumele titularului:

2.Denumirea postului : Asistent medical generalist

3.Pozitia in COR/ COD : 222101

4.Departamentul/locatia : Sectia Clinica Dermatologie

5.Nivelul postului:

a.Conducere/coordonare : Nu este cazul

b.Executie:

6.Relatie :

a.ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

- Se subordoneaza : Medicului sef sectie
Medic curant /medic de garda
Asistent sef sectie

- **Are in subordine :** personal auxiliara sanitar

b.Functionale(colaborare, pe orizontala): cu restul personalului din spital(serviciu internari, laborator ,farmacie, sectii, radiologie)

c.Reprezentare (Colaborare, consultanta): In relatie cu pacientii

II. Descrierea postului

1.Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile asistentului medical din cadrul Sectiei Clinice Dermatologie pentru pacientii internati in spitalizare continua si spitalizare de zi.

2.Obiectivele postului:

a)înregistrarea întregului parcurs al pacientului si a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzand toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical.

b) realizarea unui mediu asistenta medicala de calitate și siguranță

c) asigurarea serviciilor medicale de calitate pentru imbunatatirea continua a satisfacerii necesitatilor si asteptarilor pacientului/aparținătorului

d)Organizarea operativa a activitatilor de înregistrare informatica a datelor de evidenta a persoanelor internate , in Sectia Clinica Dermatologie si a datelor de externare.

3. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

In exercitarea activitatii , salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia de asistent medical in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin.

2. Respecta graficul de lucru întocmit si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare.

3. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cite ori este necesar, poarta la vedere ecusonul.
4. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
5. Va raspunde de pastrarea secretului profesional, precum si de confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu
6. Isi insuseste si respecta procedurile/ instructiunile/ protocoalele interne de lucru.
7. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie).
8. Verifica daca i s-a efectuat toaleta personala, tinuta de spital .
9. Consemneaza in Foaia de temperatura inspectia generala a pacientului , eventualele alergii medicamentoase si alimentare si il repartizeaza in salon.
10. Semnaleaza medicului curant/de garda orice anomalie (de ex. auz, vedere, tulburari de echilibru/ mobilizare, etc.) observata la pacient.
11. Identifica pacientii cu risc de cadere si ia masuri pentru prevenirea si diminuarea riscurilor conform procedurii.
12. Preia medicatia personala a pacientului si o administreaza conform indicatiilor medicului curant/de garda din FOCG.
13. Informeaza pacientul/apartinatorul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara , drepturile si obligatiile pacientului si regulamentul sectiei.
14. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in baza competentei. Initiaza in mod independent masurile imediate pentru mentinerea in viata a pacientului. Aplica aceste masuri si in caz de criza sau de catastrofa . Cheama medicul si consemneaza in Raportul de predare -primire .
15. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
16. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile.
17. Elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute , adapteaza planul de ingrijire in functie de evolutia pacientului pe tot parcursul internarii acestuia.
18. La externarea pacientului intocmeste Situatia ingrijirilor la externare care se comunica pacientului /apartinatorilor.
19. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul spitalizarii.
20. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament in limita competentelor.
21. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in Planul de ingrijire si informeaza medicul.
22. Monitorizeaza functiile vitale si alti parametri ceruti de medic si completeaza fisa de monitorizare.
23. Introduce procedurile in sistemul informatic(codurile). Manoperele medicale efectuate, ora si data efectuarii acestora sunt consemnate in documentele medicale si parafate conform OUG nr.144/2008, cu modificari si completari.
24. Obtine consimtamantul informat de la apartinatori. Informează, dacă este cazul, asistentul sef despre vulnerabilitățile identificate in procesul de obținere al consimțământului informat.
25. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului, insoteste pacientii la investigatii si se asigura de recuperarea rezultatelor.
26. Foloseste sistemul informatizat pentru generare cereri analize medicale si investigatii paraclinice.
27. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului , le eticheteaza si face comanda pentru laborator, in format electronic. Pentru investigatiile efectuate in alte unitati sanitare /sectii cu care unitatea are contract completeaza Notele de comanda , le inregistreaza in sistemul informatic si se preocupa de trimiterea lor .
28. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului pentru prevenirea escarelor si consemnarea in Planul de ingrijire .

29. Pentru pacientii agitati psiho-motor respecta procedura de lucru privind contentionarea si consemneaza in Registrul contentionare ;
30. Verifica si actualizeaza permanent oglinda sectiei - cu repartizarea pacientilor pe saloane .
31. Respecta masurile de izolare stabilite.
32. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
33. Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.
34. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului intern.
35. Pregateste pacientul pentru externare ;
36. Introduce datele pentru Fisa de externare si Scrisoarea medicala in sistem informatizat conform epicrizei scrisa de medic .
37. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor si la nevoie distribuie alimentele conform dietei consemnate in foaia de observatie ; inregistreaza regimul in sistemul informatic; listeaza foaia de alimentatie zilnic, completeaza olograf numarul de HC sau alte mentiuni speciale facute de medic; Efectueaza miscarea bolnavilor si Foaia de alimentatie le prindeaza si le preda pentru verificare si avizare asistenta sefa
38. Raspunde de atasarea buletinelor de analiza in fisa medicala de observatie ;
39. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului;
40. Pentru internarile de zi : Dupa ce pacientul a fost consultat de medic si i s-a stabilit diagnosticul de internare, recolteaza probele biologice si insoteste pacientul la investigatii paraclinice. Foaia de internare zi si investigatiile efectuate de catre pacient le prezinta medicului curant , se inchide Foaia de internare zi in sistem informatizat si inmaneaza documentele pacientului/apartinator dupa caz.
41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile , la externare se totalizeaza si se inregistreaza in sistem informatic.
42. Raspunde de evidenta, aprovizionarea cu materiale de urgenta si consemneaza in Raportul de tura medicamentele utilizate din trusa de urgenta si verifica periodic termenul de valabilitate a lor.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnav si anunta asistenta sefa pentru retur .
44. Introduce procedurile si materialele consumate in programul informatic in vederea listarii decontului de cheltuieli la externare si raspunde de exactitatea datelor scrise ;
45. Foloseste sistemul informatizat pentru generare condica prescriptii de medicamente.
46. Ridica medicamentele de la farmacie, le verifica termenul de valabilitate si integritatea, le pastreaza pentru fiecare bolnav, in plicuri individuale, pana la administrarea lor corecta si completa.
47. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a psihotropelor , precum si a medicamentelor cu regim special.
48. Administreaza personal medicatia, sub directa observatie, cu consemnarea fiecarei doze ;
49. Efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale si protocoalelor de lucru si parafeaza manoperele efectuate conform OUG nr. 144/2008 cu modificari si completari.
50. Identifica si raporteaza imediat medicului curant/medicului de garda orice reactie adversa la tratament.
51. Consemneaza regimul alimentar al pacientului pe fisa de tratament si in sistemul informatic.
52. Declara imediat asistentei sefe orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale.
53. In caz de deces al unui pacient, impreuna cu infirmiera/ingrijitoarea de sevice inventariaza obiectele personale ale pacientului si intocmeste proces verbal si consemneaza in Registrul de predare primire a bunurilor de valoare ale pacientilor aflate in custodie pe perioada internarii; identifica cadavrul , verifica existenta bratarilor de identificare si noteaza evenimentul in Raportul de tura ; Verifica pregatirea cadavrului si organizeaza transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului. conform procedurii .
54. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura : recomandarile medicului in ceea ce priveste cantitatea tratamentului, timpii de administrare, masurarea constantelor biologice, etc.
55. Nu se lasa pacientul fara supraveghere si nu se paraseste locul de munca pana nu vine schimbul de tura.

56. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicul șef /medicului curant/ asistenta șefă sau a medicului de gardă, și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii;
57. Efectuează dezinfectia suprafețelor din cabinetul de tratamente și a masutelor de tratament folosind inclusiv lampile mobile UV și consemnează în fișa de evidență orele de funcționare a lampilor .
58. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
59. Efectuează dezinfectia chimică a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator) și consemnează în registrul de dezinfectie.
60. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, și anunță lipsurile sau distrugerile la sfârșitul turei. Supraveghează inventarul secției .
61. Execută la nevoie spălarea/decontaminarea pacienților/personalului contaminat cu substanțe chimice periculoase, când este de tura, alături de infirmiera /ingrijitoare spațiul destinat și utilizat fiind cel la nivelul Camerei de gardă.
62. Responsabil cu preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților atunci când este de tura.
63. Responsabil cu distribuirea alimentelor către pacienți în cadrul secției când este de tura alături de infirmiera
64. Își desfășoară activitatea în structura spitalizare de zi Dermato-venerologie

ATRIBUTII SPECIFICE

- programează pacienții în programul stabilit pentru servicii de spitalizare de zi și îi informează despre condițiile de internare și documentele necesare în vederea internării
- Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidența informatică , în conformitate cu datele din Foile de observație spitalizare de zi , anexând la aceasta toate documentele necesare pentru internare, - verifică statusul pacientului de asigurat și atașează documentul care dovedește calitatea de asigurat
- Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registre)
- Clasifică și arhivează foile de observație ale bolnavilor externati din Spitalizare de zi conform regulamentului de ordine interioară.
- Tine evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- Completează toate documentele medicale și are grijă ca pacientul să semneze pentru ca își da consimțământul în vederea investigațiilor și tratamentului și primește documentele la externare
- Intocmește situația activității din “Spitalizare de zi”, lunar și le transmite pentru decontare.
- Prezintă medicului , pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare efectuează la nevoie igienizarea locală a pacientului și deparazitarea solicitând ajutorul infirmierei .
- Efectuează măsurătorile fiziologice(TA, greutate,etc) ale pacientului, le înregistrează în foaia de observație și informează medicul.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate pentru pacienți și aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Efectuează tratamentul și investigațiile paraclinice conform indicațiilor medicului curant prescrise în FSZ
- Pregătește pacientul pentru externare-intocmește biletele de externare ,electronic, și eliberează scrisoarea medicală .
- 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.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

65. Respecta, Hotarare nr. 856 / 2002 (*actualizată*) privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.

66. ORDONANTA DE URGENTA nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor

67. Respecta OMS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- 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 adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 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 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 și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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.

68. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

69. Are atribuții conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 64 Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

70. Respecta OUG nr. 144 din 28 octombrie 2008 (*actualizată*) privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

ART. 5

(1) Activitățile de îngrijiri generale de sănătate prevăzute la art. 6 se exercită în România cu titlul profesional de asistent medical generalist.

(2) Activitățile de îngrijiri de sănătate prevăzute la art. 7, care au ca scop asigurarea sănătății materne și a nou-născutului, se exercită în România cu titlul profesional de moașă.

(3) Activitățile asistentului medical se exercită în baza titlurilor oficiale de calificare în profesia de asistent medical/tehnician prevăzute în anexa nr. 3.

(4) Activitățile asistentului medical generalist, ale moașei și ale asistentului medical se exercită cu respectarea normelor elaborate de Ministerul Sănătății, în colaborare cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

ART. 6

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

- a) 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 însușite de a stabili

în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

c) 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;

d) 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;

e) 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 colabora 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;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

g) 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;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistent medical generalist;

i) 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.

ART. 46

(1) Membrii Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România au următoarele obligații:

l) să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;

71. Respecta prevederile Statutului OAMGMAMR:

(1) Membrii Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;

b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;

(2) să nu publice, în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio etc.) sau pe rețelele de socializare imagini care aduc atingere demnității umane;

a) să nu denigreze imaginea unei persoane în scopul de a vătăma sau păgubi, realizată prin intermediul mijloacelor media;

b) să nu difuzeze imagini privind o persoană aflată în îngrijirea unui serviciu medical/tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor cu caracter confidențial privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, fără acordul persoanei în cauză, iar în cazul în care aceasta este decedată, fără acordul familiei sau al reprezentanților legali.

72. Executa orice alte dispozitii date de sefii ierarhici respectand temeiul legal.

73. Completeaza biletul de externare in format electronic, conform foii de observatie, biletul de transfer si scrisoarea medicala, la nevoie.

74. Obtine consimtamantul informat al pacientului si ii respecta intimitatea si demnitatea in conditiile manoperelor si manevrelor efectuate. Informează, dacă este cazul, asistentul sef despre vulnerabilitățile identificate in procesul de obținere al consimțământului informat.

75. Participă la instruire și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție.
76. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.
77. Angajatul îndeplinește atribuțiile/responsabilitățile stabilite în decizii, prin care este nominalizat în cadrul unor comisii/ comitete/ consilii/ echipe, etc, din cadrul unitatii.
78. Respecta obligațiile în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
79. Respecta prevederile din ORDIN nr. 1.411 din 12 decembrie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
80. Respecta LEGEA nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
81. Respecta prevederile ORDIN nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
82. Respecta OMS 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale
83. Respecta Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*)privind apărarea împotriva incendiilor;
84. Se interzice efectuarea de înregistrări audio/video, altele decât cele în scop medical
85. În caz de dezastru natural și/sau catastrofa are obligația să respecte instrucțiunile/ procedurile precum și instruirile efectuate la nivelul unitatii.

4. Descrierea responsabilităților postului

a.Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect
- Completeaza toate documentele medicale si are grija ca pacientul sa semneze pentru ca isi da consimtamantul in vederea investigatiilor si tratamentului si primeste documentele la externare.
- Acorda servicii in mod nediscriminatoriu
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului
- Respecta codul de etica profesionala si secretul profesional

b.Fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea sectiei
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului din dotarea sectiei
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c.In raport cu obiectivele postului :

- Participa la desfasurarea diverselor actiuni : vaccinari, triaj
- Raspunde de manevrele ce implica solutii de continuitate: injectii(im, iv,sc,id) ingrijirea plagilor de diverse etiologii, spalaturi auriculare, suturi si alte manevre invazive
- Raspunderea de starea materialelor sanitare (sa fie sterile,sa nu fie depasit termenul de valabilitate etc.)

- Raspunde de utilizarea exclusiva a materialelor si instrumentelor a caror sterilitate este valabila, sigura.
- Raspunde de folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat
- Raspunde de pregatirea instrumentarului pentru sterilizare: introduce banda de verificare in punga autosigilabila, completeaza registrul de pregatire a instrumentarului pentru sterilizare
- Raspunde pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii ei de catre persoane neautorizate.
- Raspunde de actele pe care le intrepinde si de deciziile luate , conform pregatirii si in limitele competentei profesionale.

d. Privind securitatea si sanatatea muncii:

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si Sanataii in Munca nr.319/2006 si HG nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii Securitatii si Sanataii in Munca :

- a) sa respecte normele generale si specifice de protectia muncii ;
- b) sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoana care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- d) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat de pastrare;
- e) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, 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;
- f) sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- g) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- h) sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorii 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 sanataii si securitatii lucratorilor;
- i) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- j) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare acestora;
- k) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- l) participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- m) Urmareste indepartarea si depozitarea corecta a reziduurilor menajere, infectioase, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile.
- Pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare, afectiunile si serviciile oferite fiecarui pacient.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta Regulamentul Inten si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale si specifice sectiei(programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc)
- Are asigurare de raspundere civila medicala valabila.

5. Condițiile postului de lucru

a. **Programul de lucru** :12/24 ore sau 8 ore conform graficului de lucru.

b. Condițiile materiale

- **Ambientale:** Lucreaza in mediu care prezinta pericol de infectare de la pacienti
- **Spatiu:** Isi desfasoara activitatea in - spatiile alocate Sectiei Clinice Dermatologie
- **Deplasari:** In incinta spitalului, intre pavilioane si la nevoie in punctele de lucru ale spitalului in caz de epidemii, calamitati naturale sau la consulturi interclinice si investigatii
- **Conditii suplimentare**

c. **Conditii de formare profesionala:** Participa la cursuri EMC(educatie medicala continua), seminare, workshopuri de specializare si perfectionare.

d. **Buget:** Nu este cazul.

6. Gradul de autonomie

a. **Autoritate asupra altor posturi** :Personal auxiliar sanitar

b. Delegare

- **Inlocuieste pe** : Un alt asistent medical inclusiv asistentul sef de sectie
- **Este inlocuit de** : Alt asistent medical

7. Indicatori de performanta :

- *Indicatorii de calitate* :

a) gradul de satisfactie a pacientilor

b) calitatea ingrijirilor cuantificate prin: capacitatea de decizie si reactie rapida in caz de urgenta, spirit de ordine si disciplina, disponibilitate de a-i ajuta pe cei in dificultate, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, rezistenta la efort si stress, prezenta de spirit, dinamism, receptivitate fata de nou, calm, diplomatie, maturitate.

-*Indicatori de cantitate:* numarul de proceduri efectuate

8. Perioada de evaluare a performantelor :Anual

9. Evolutii posibile

Poate evolua pe pozitia de asistent coordonator, asistent sef.

III .Specificatiile postului

1. Nivelul de studii :

Scoala postliceala sanitara, Certificat de membru al OAMGMAMR si Aviz anual

2. Calificarea necesara

- Cursuri de perfectionare in domeniul asistentei medicale
- Operare PC: Word, Excel , programe de baze de date

3. Competentele postului (pachet de competente):

- 1) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire
- 2) Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - a) Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale si a altor parametri
 - b) Măsurarea temperaturii corpului
 - c) Măsurarea respirației
 - d) Măsurarea pulsului radial
 - f) Măsurarea înălțimii, greutateii si a circumferintelor
 - g) Calmarea si tratarea durerii in limita competentelor
 - h) Urmareste si calculeaza bilantul hidric ;
 - i) Prevenirea si combaterea escarelor
 - j) Clisma evacuatoare si terapeutica
 - k) Administrarea medicamentelor pe cale orala
 - l) Administrarea medicamentelor inhalatorii
 - m) Administrarea medicamentelor pe suprafata tegumentelor
 - n) Administrarea medicamentelor pe mucoasa conjunctivală
 - o) Administrarea medicamentelor pe cale nazală
 - p) Administrarea medicamentelor in conductul auditiv extern
 - q) Administrarea medicamentelor pe cale rectală
 - r) Administrarea oxigenului pe sondă sau masca

- s) Administrarea medicamentelor pe cale parenterală
 - t) Injecția intradermică
 - u) Injecția subcutanată
 - v) Injecția intramusculară
 - w) Injecția intravenoasă
 - x) Recoltarea produselor biologice și patologice pentru examene de laborator - Recoltarea sangelui : Puncția capilară, Puncția venoasă. - Recoltarea urinei pentru examenul sumar - Recoltarea aseptică a urinei (urocultura) - Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator - Recoltarea exudatului faringian - Recoltarea sputei
 - y)resuscitare cardio-respiratorie
 - z)mobilizarea pacientului
 - ai)pregatirea pacientului pentru explorari functionale
 - aii)ingrijirea ochilor, mucoasei nazale,mucoasei bucale
- 4. Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post):**