

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu", Comuna Runcu, Județul Gorj
Departament: Sectia _II_ Pneumologie

FIȘA POSTULUI

Asistent Medical Generalist (Cod C.O.R. 325901)

Anexa la Contractul Individual de Muncă nr. -----



A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Asistentul Medical Generalist se ocupă cu asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice, efectuarea explorărilor funcționale, realizarea investigațiilor paraclinice uzuale, programarea pacienților pentru investigații de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenții în situații de urgență, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidență a medicamentelor, de evidență a pacienților și de observație clinică medicală, prevenirea creării focarelor de infecție, sterilizarea instrumentelor și a materialelor, administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile, asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă, precum și asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor. Acestia își asuma responsabilitatea pentru planificarea și gestionarea îngrijirii pacienților, inclusiv supravegherea altor lucratori de îngrijire a sanatații, lucrând în mod autonom sau în echipe cu medici și cu alte persoane în aplicarea practica a masurilor preventive și curativ

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: Asistent medical generalist

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

Asistent medical debutant.....

4. Scopul principal al postului:

Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Diplomă de licență de asistent medical generalist, sau
Diplomă de absolvire de asistent medical generalist cu studii superioare de scurtă durată, sau
Diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea medicină generală, sau
Atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. nr. 797/1997.
Diplomă de bacalaureat.

Concurs/Examen pentru ocuparea postului.

2. Perfecționări (specializări):

Educația medicală continuă (EMC) pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea

cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist.

Cursuri periodice și neperiodice de pregătire în domenii conexe activității de asistență medicală, cum ar fi cursuri de noutăți tehnice în domeniu (standarde, tehnologii, echipamente), cursuri de aprofundare a cunoștințelor existente, exploatarea corectă a echipamentelor din dotare, managementul aprovizionării și al gestionării materialelor, legislație în domeniul sănătății și securității muncii, SU, comunicare, etc.

Obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de organizație, prevazute sau ce vor fi prevazute în Planul anual de formare și dezvoltare profesională elaborat la nivelul unității;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Necesitate:

Este important ca asistentul medical să aibă cunoștințe de calculator pentru a putea efectua sarcinile legate de înregistrarea și monitorizarea datelor pacienților, a gestionării programelor și aplicațiilor interne dezvoltate de unitatea sanitară, a gestionării programărilor și pentru a comunica cu colegii și furnizorii de servicii medicale prin intermediul sistemelor informatice. Cunoștințele de calculator sunt utile și pentru a căuta informații despre afecțiunile pacienților, a efectua cercetări și a dezvolta dosarul de îngrijire a pacientului.

Nivel:

Cunoștințe de bază privind utilizarea computerului și echipamentelor electronice; utilizarea unui sistem de operare, cum ar fi Microsoft Windows, folosirea de programe de procesare de text, cum ar fi Microsoft Word și Microsoft Excel;

Crearea și salvarea documentelor, navigarea pe internet, trimiterea de e-mail-uri și SMS-uri;

Utilizarea programelor de baze de date software-le folosite de unitatea sanitară: înregistrare și gestionare baza date pacienți, înregistrare și gestionare baza date materiale sanitare și medicamente; înregistrare și gestionare baza date analize laborator și imagistica medicală; înregistrare și gestionare baza date în relația cu CNAS, SNSPMS; înregistrare și gestionare baza date DRG și SIUI; gestionare program de programări pacienți, etc.).

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

Necesitate:

Cunoașterea unei limbi străine este extrem de importantă pentru asistentul medical întrucât acesta poate întâlni pacienți care vorbesc o limbă diferită față de limba maternă a asistentului. În general, cunoașterea unei limbi străine, cum ar fi engleza, poate fi un avantaj major pentru asistentul medical, deoarece îi permite să comunice cu pacienți din alte țări.

Cunoașterea unei limbi străine trebuie să fie de nivelul de a îi permite cel puțin să poată înțelege istoricul medical al pacienților, să poată să le ofere instrucțiuni și îngrijire adecvată.

Nivelul de competență într-o limbă străină:

Nivelul de bază - A1 și A2: Înțelegerea și folosirea unor expresii de bază și a frazelor simple în contexte uzuale și de interes personal.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități:

Abilități cognitive: înțelegerea verbală, expresivitatea verbală, organizarea informațiilor, identificarea problemelor, înțelegerea textelor scrise, expresivitatea scrisă, analiza deductivă, împărțirea timpului, atenția selectivă, analiza inductivă, capacitatea de clasificare, memorarea, analiza matematică, procesarea numerelor;

Abilități fizice: forța statică, forța dinamică, flexibilitatea dinamică;

Abilități psiho-motorii: dexteritatea manuală, precizia controlului, dexteritatea digitală, timpul de reacție, reacția de orientare, gradul de control;

Abilități senzoriale.

Calități:

Empatie - capacitatea de a înțelege ce simt ceilalți, atent la nevoile celor din jur și căreia îi pasă de pacienți, capacitatea de a lucra în echipă, echilibru, perseverența, abilități de comunicare, atent la detalii, gestionează bine timpul, colegialitate, omenie, păstrarea secretului profesional, stăpânire de sine.

Aptitudini:

Aptitudini de bază: ascultare activă, vorbire, înțelegerea textelor citite, învățare activă, strategii de învățare, scriere, monitorizare, matematică, știință,

Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe: rezolvare a problemelor complexe;

Aptitudini de management al resurselor: managementul timpului, managementul resurselor materiale,

Aptitudini sociale: sensibilitate socială,

Coordonare, analiza și luarea deciziilor, rezolvarea problemelor,

Monitorizarea operațiunilor,

Selectarea echipamentelor, întreținerea echipamentelor,

Analiza controlului calității;

6. Cerințe specifice:

Certificat de membru în OAMGMAM din România - asistentul medical trebuie să fie înregistrat la OAMGMAM pentru a putea exercita în mod legal în România;

Aviz anual privind exercitarea profesiei de asistent medical - asistentul medical trebuie să dețină o licență de practică eliberată de OAMGMAM pentru a putea practica în mod legal în România;

Asigurare de răspundere civilă profesională.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Desfășoară activități cu caracter medical .

- desfășoară activități cu caracter medical specifice exercitării profesiei conform procedurilor de practică pentru asistenții medicali generaliști.

2. Preluarea /Evaluarea stării pacienților/Completare de date și evoluția stării pacientului

- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- identifică pacientul în funcție de înregistrările efectuate la Compartiment de primire și externare a bolnavilor, prin corelarea trimiterilor cu locul de destinație;
- ține evidența și plasează pacientul în funcție de locurile disponibile în cadrul secției;

- completează documentele de evidență specifice ale pacienților;
- după etapa identificării verbale și documentare, în funcție de scorul stabilit de medic, prinde pacientului pe antebraț brățara de identificare completată conform instrucțiunilor stabilite prin procedurile operationale și regulile interne aprobate la nivelul instituției.
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului pe bază de inventar; informează pacientul despre declararea eventualelor obiecte de valoare (bijuterii, acte, bani, etc.) pe care poate să le depoziteze, la solicitarea pacientului, în seiful unității, cu respectarea procedurilor de lucru în vigoare;
- familiarizează pacientul cu structura secției și îl instruește cu privire la regulamentul de ordine interioară;
- obține informațiile clinice necesare evaluării primare a stării pacientului printr-o atentă observare directă; informațiile sunt cuprinzătoare și se referă la toate elementele relevante pentru starea pacientului (aspectul general, culoarea, edemele, postura, starea de agitație a bolnavului etc.) și deschide dosarul de îngrijire;
- înregistrează datele în documentele de evidență, în corelație cu înscrisurile din FOCG și menționează toate caracteristicile individuale ale pacientului în Dosarul de îngrijire a pacientului adult cu spitalizare continuă. Înregistrarea datelor se efectuează după un program prestabilit (zilnic, la schimbul turei, sau ori de câte ori este nevoie). Observarea și interpretarea clinică este efectuată permanent, la internarea pacientului, la începutul și sfârșitul turei, sau ori de câte ori este necesar;
- înregistrează parametrii biologici (temperatură, puls, tensiune, ritm respirator etc.) zilnic, la ore fixe, sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de evoluția stării pacientului, la indicațiile medicului curant / gardă pentru situațiile speciale și în funcție de tipul parametrilor - și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează. Graficul evoluției parametrilor biologici este înregistrat în foaia de observație clinică medicală în spațiul destinat acestuia;
- asistă medicul curant / șeful de secție după un program prestabilit (zilnic, dimineața, în timpul vizitei medicale, la contravizită și ori de câte ori este nevoie);
- notează recomandările făcute de medic la vizită sau cele consemnate în FOCG privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin intermediul Dosarului de îngrijire a pacientului adult cu spitalizare continuă (Planul de îngrijire și Registrul de predare-primire între ture și consemnare a intervențiilor de efectuat);
- primește și predă pacientii la intrare respectiv la ieșire din tură la nivelul secției/compartimentelor prin Registrul de predare-primire între ture și consemnare a intervențiilor de efectuat. Completează în registru informații generale privind numărul pacienților și planuri de îngrijire de aplicat, informații referitoare la aparatul și trusa de urgență, medicația de administrat (cale, doză) și investigații de efectuat;
- codifică în Dosarul medical (FOCG cu toate anexele, Dosarul de îngrijire a pacientului adult cu spitalizare continuă, Alte documente referitoare la pacient) procedurile efectuate pacienților;
- completează/furnizează informații privind mișcare zilnică a bolnavilor, prezenta în secții și la masă a pacienților, inclusiv foaia cu supliment alimentar;
- supraveghează distribuirea hranei conform dietei consemnate în Foaia de observație și dacă este cazul desemnează persoane să alimenteze pacienții dependent;
- pune la dispoziția pacientului și îl informează despre modalitatea de completare și colectare, până la sfârșitul perioadei de internare, a Chestionarului de feedback și îl informează despre posibilitatea completării formularului și on-line pe site-ul spitalului;

- raportează imediat orice suspiciune de producere sau identificarea unui eveniment advers (indiferent de natura lui) asistentului șef / medicului șef de secție / medicului de gardă; întreprinde toate măsurile necesare pentru preîntâmpinarea/ limitarea/ izolare/ intreruperea consecințelor evenimentului semnalat;

- în caz de deces, supraveghează decedatul timp de 2 ore de la constatarea decesului, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul special amenajat în incinta unității, cu respectarea procedurilor și regulilor interne aprobate la nivelul instituției.

3. Investigații clinice și interclinice

- pregătește pacientul pentru examinarea clinică, în funcție de tipul de investigație (măsurarea temperaturii, măsurarea diurezei, a tensiunii arteriale, pulsului, ritmului respirator, etc.);
- atașează și transcrie rezultatele investigațiilor paraclinice în spațiile special destinate și marcate din foaia de observație clinică medicală, cu maximă rigurozitate, pentru evitarea oricăror confuzii și păstrând secretul profesional;

4. Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor

- pregătește operativ locul de tratament / recoltare de probe, după un program prestabilit;

- organizează locul de tratament / recoltare cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;

- se asigură că locul de tratament / recoltare organizat este ușor accesibil;

- pregătește psihologic pacientul, înaintea și în timpul administrării tratamentului / recoltării probelor, explicându-i eventualele reacții / senzații care pot să apară pe durata administrării tratamentului / recoltării probei

- pregătirea pacientului pentru tratament vizează ansamblul parametrilor medicali specifici (modul de administrare a tratamentului, orarul de administrare, cantitatea (doza) prescrisă, efectul urmărit, eventuale efecte secundare) și se realizează în funcție de indicațiile medicului specialist, de natura afecțiunii și tipul tratamentului / recoltării;

5. Evidența, circuitul, administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile

- identifică necesarul de medicamente din punct de vedere cantitativ și sortimental în funcție de indicațiile cuprinse în foaia de observație rubrica "evoluție - tratament";

- întocmește, în format electronic, documentele de evidență a circulației medicamentelor (condica medicamente, de suplimente, condica de stupefiante, caietul de descărcare a medicamentelor din stocul de urgență) după un orar stabilit în corelare cu programul farmaciei; completarea este realizată individual, pentru fiecare bolnav în parte, cu menționarea tuturor datelor necesare (numele pacientului, numărul salonului, numărul patului, numărul foi de observație);

- întocmește, în format electronic, documentele de evidență în corelație cu natura medicamentului (de uz curent, cu regim special), cu tipul de afecțiune și cu indicațiile medicului;

- înregistrează cu maximă rigurozitate medicamentele cu regim special, specificând toate datele necesare conform normelor în vigoare și interne;

- medicamentele cu regim special sunt eliberate numai la indicația medicului curant / gardă, ori de câte ori este nevoie, în corelație cu evoluția bolii;

- realizează preluarea medicamentelor, materialelor consumabile și a instrumentarului în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;

- preluarea medicamentelor și a consumabilelor este evidențiată prin utilizarea documentelor specifice (spre exemplu condica de prescripții, condica de suplimente, condica pentru trusa de urgență, etc.) și este efectuată în funcție de programul de lucru al farmaciei și pe bază de semnătură;
- realizează depozitarea medicamentelor prin respectarea condițiilor specifice necesitate de fiecare produs în parte (temperatură, umiditate, lumină);
- asigură și realizează depozitarea medicamentelor, materialelor consumabile și instrumentarului în spații ușor accesibile, special organizate, securizate și marcate, pe grupe de medicamente și materiale, distinct, în funcție de natura medicamentelor (obișnuite / cu regim special);
- efectuează distribuirea medicamentelor, a materialelor consumabile și instrumentarului conform specificațiilor regulamentului intern, prescripțiilor medicului curant, în corelație cu necesarul calitativ, cantitativ și sortimental, în condiții de siguranță și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

6. Asigurarea materialelor și medicamentelor necesare tratamentelor / recoltărilor de probe

- etichetează materialele de laborator necesare recoltărilor de probe și le grupează pe tipuri de analize după verificarea prealabilă a integrității și gradului lor de curățenie;
- etichetarea materialelor de laborator se realizează prin menționarea tuturor datelor curente și speciale ale pacientului, pentru evitarea oricăror confuzii;
- verifică medicamentele și materialele sanitare din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental, în corelație cu tipul tratamentului / recoltării;
- pregătește medicamentele, materialele sanitare și ustensilele necesare cu respectarea normelor igienico-sanitare și a condițiilor de asepsie pentru evitarea focarelor de contaminare;
- organizează medicamentele la indicațiile medicului curant, prin gruparea și ambalarea lor în funcție de caracteristicile schemei de tratament (programul de administrare, compatibilitatea dintre medicamente, efectul urmărit, dozele administrate) și tipul de afecțiune;

7. Informarea, protecția datelor cu caracter personal și obținerea consimțământului privind colaborarea cu echipa medicală

- informează persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal,
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,
- aduce la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință,
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.

Confidențialitatea se păstrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat,

- păstrează confidențialitatea informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul - datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul pacientului,

- obține consimțământul privind colaborarea cu asistenții medicali și echipa medicală, elaborarea și implementarea dosarului de îngrijiri/planului de îngrijiri;

8. Organizarea documentelor medicale ale pacientului

- triază documentele medicale și le atașează în foile de observație în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor;

- efectuează verificarea buletinelor de analiză din punct de vedere numeric și al concordanței cu tipurile de analize solicitate;

- păstrează foile de observație și dosarul de îngrijiri în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;

- arhivează documentelor generate la nivel de secție și răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevăzute de legislația în materie;

- arhivează dosarul medical al pacientului cu respectarea cerințelor și termenelor prevăzute în procedurile interne de arhivare a documentelor medicale și nomenclatoriul arhivistic.

9. Prezentarea la serviciu / Planificarea activității

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fără a fi sub influența alcoolului, substanțelor narcotice și psihotrope, pentru a efectua servicii la parametri de calitate;

- la intrare și la ieșire din tura semnează Condica de prezenta;

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de medicul șef de secție;

- stabilește cu discernământ prioritățile zilnice, în corelație cu indicațiile primite de la medicul curant / șef secție, pentru asigurarea fluxului în activitate și evitarea disfuncționalităților;

- stabilește etapele realizării activității în succesiune logică în funcție de complexitate, cu atenție, în vederea evitării timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;

- programul întocmit este flexibil, asigurând posibilitatea modificării și adaptării la situații neprevăzute;

- replanifică prompt activitățile nerealizate, restabilește durata activităților în funcție de timpul disponibil și de priorități;

- analizează cauzele unor activități în vederea eliminării disfuncționalităților;

10. Activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- respectă prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 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;
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului; participă la investigarea focarelor

11. Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă

- urmărește dacă curățenia este realizată cu ustensilele potrivite și cu substanțele dezinfectante adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit; Atentionează îngrijitoarele de curățenie dacă constata nereguli;
- solicită realizarea operațiilor de curățire și dezinfecție personalului de curățenie pentru toate spațiile de lucru (salioane, sali de tratament, cabinete medicale, grupuri sanitare, holuri, puncte de colectare deșeuri, birouri, sala de mese, scări, boxe, magazine, etc.) precum și pentru accesoriile folosite;
- informează asistentul șef cu privire la nevoia intervențiilor pentru întreținerea aparaturii, instalațiilor de lucru ori de câte ori este nevoie, prin cooperare cu personalul specializat din cadrul spitalului;
- verifică și supraveghează dacă activitățile de curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare sunt organizate în conformitate cu normativele igienico - sanitare în vigoare, în tura 2 și în zilele nelucratoare. Atentionează îngrijitoarele de curățenie dacă constata nereguli;
- supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor cât și portul echipamentului de protecție de către infirmiere și îngrijitoarele de curățenie, în tura 2 și în zilele nelucratoare. Atentionează infirmiere și îngrijitoarele de curățenie dacă constata nereguli;
- asigură curățenia și dezinfecția spațiului de pregătire al tratamentului (cărucior / troler-ul cu sertare de inox, dulap dedicat medicației și materialelor sanitare, etc.);

– cunoaște și aplică metodologia colectării deșeurilor (menajere, contaminate, tăietor – înțepător) la locul de producere și depozitarea acestora

12. Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală

– se supune controlului stării de sănătate a personalului sanitar care se efectuează la intrarea în tură, zilnic, pentru evitarea răspândirii bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii, inclusiv controlului aflării sub influența alcoolului, substanțelor narcotice și psihotrope;

- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special igiena mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

- efectuează controlul medical periodic (trimestrial, semestrial, anual, în funcție de parametrii controlați).

13. Prevenirea creării focarelor de infecție / Identificarea și izolarea surselor de infecție

– respectă și asigură funcționarea circuitelor strict diferențiat în funcție de obiectul transportului (personal sanitar și bolnavi / vizitatori / probe biologice, lenjerie / alimente / medicamente / deseuri, etc.), constant și ritmic, pe tot parcursul turei, cu respectarea tuturor normelor legale și interne;

– folosește circuitul pacienților în condiții de maximă securitate, evitând contactul cu potențialele surse de contaminare;

– realizează colectarea deșeurilor separat, pe tipuri de deșeuri (material sanitar contaminat cu produse biologice, etc.), în recipiente speciali, corespunzători din punct de vedere cantitativ și calitativ; depozitarea recipientilor colectori (containere, saci de plastic etc.) se realizează în spații izolate și perfect securizate, ușor accesibile pentru debarasare;

– realizează evaluarea potențialului infecțios cu exactitate și promptitudine, avându-se în vedere toate zonele critice (spatiu de colectare a reziduurilor, grupuri sanitare, locurile de colectare pentru reziduurile contaminate cu produse biologice, etc.).

– aplică măsurile de izolare în funcție de gradul de vulnerabilitate a pacienților.

– efectuează izolarea surselor de contaminare prin aplicarea tehnicilor aseptice și a măsurilor de asepzie și cu respectarea normelor de igienă intra-spitalicească.

– aplică normele igienico – sanitare ce vizează ansamblul factorilor intra-spitalicești (condiții de cazare, microclimat, administrarea alimentelor, aprovizionarea cu apă etc.) pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;

14. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

– își însușește Normele de sănătate și securitate în muncă pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor specifice și suportului scris / electronic, în corelație cu particularitățile locului de muncă, sub toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților; urmărește semnificația mijloacelor de semnalizare și avertizare utilizate în sectorul de activitate.

- utilizează îmbrăcăminte standard de spital – uniformă (bonetă – halat cu mânecă lungă – pantalon – încălțăminte închisă în față) – în culoarea corespunzătoare postului de lucru.
- poartă echipamentul individual de protecție (capelină – protecție facială "vizetă / ochelari de protecție"- mască chirurgicală / FFP2 / FFP3 – halat impermeabil de unică folosință – saboți de unică folosință) conform regulamentului de ordine interioară si/sau normelor în materie - în scopul pentru care a fost primit și în conformitate cu prevederile producătorului;
- gestionează și utilizează echipamentul individual de protecție – cu responsabilitate, conform procedurii specifice de la locul de muncă si/sau normelor în materie – când intră în zonele de risc biologic;
- aplică permanent prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, pe întreaga derulare a activităților, cu strictețe, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă și conform procedurilor specifice pentru activitatea efectuată.
- respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență, conform cerințelor formulate în instructajele specifice, în corelație cu specificul locului unde se desfășoară activitățile și conform procedurilor interne specifice.
- intervine în caz de accident conform responsabilităților precizate în planul de acțiune în situații de urgență. Intervenția se desfășoară prin modalități adecvate în funcție situația concretă și tipul de accident produs și conform procedurilor interne ale unității sanitare, evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane.
- acordă sprijin personalului abilitat, în funcție de solicitări.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medic șef secție, Asistent medical șef, Director medical, Manager;
- superior pentru: Infirmieră, Îngrijitoare.

b) Relații funcționale:

Colaborare:

- cu medicii, farmacistii si alt personal cu studii superioare pentru a furniza îngrijirea medicală adecvată pacienților,
- cu tot restul secției, cu alte secții, compartimente, departamente din cadrul spitalului,
- cu personalul administrativ din spital, pentru a se asigura că resursele sunt gestionate eficient și că pacienții primesc îngrijirea adecvată si de calitate.
- cu voluntarii care ajută în spital, acest lucru poate include supravegherea activităților voluntarilor și asigurarea că aceștia respectă regulile și politicile spitalului

Cooperare:

- sprijin reciproc cu asistenții medicali generaliști și asistenții medicali, personal laborator, personal radiologie, angajații serviciului administrativ, de igienă, securitate, aprovizionare etc.;
- își identifică corect rolul în cadrul echipei, în conformitate cu tipul sarcinilor de executat;
- identifică atribuțiile individuale în cadrul echipei în funcție de sarcinile de realizat;
- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;
- identifică în timp util termenele de realizare a sarcinilor individuale;
- sarcinile individuale sunt îndeplinite conform cu cele stabilite prin intermediul surselor autorizate;
- munca proprie este corelată cu a celorlalți membri ai echipei pentru încadrarea în termenele prestabilite;
- lucrul în echipă se realizează respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- asistența este solicitată / acordată argumentat și prompt;
- obiectivul echipei este îndeplinit printr-o manieră de lucru unanim acceptată;
- eventualele necorelări ale activității proprii cu activitatea celorlalți membri ai echipei sunt soluționate în timp util;
- responsabilitățile sunt îndeplinite evitându-se declanșarea oricărui conflict în cadrul echipei.

Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- menținerea dialogului cu alte categorii de personal din cadrul unității sanitare este realizată pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (informează asistentul șef despre necesitatea reparării instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse etc.);
- schimbul de informații cu personalul din cadrul unității se realizează prin metode corespunzătoare situației concrete;
- informațiile transmise sunt corecte și relevante în raport cu scopul comunicării;
- schimbul de informații cu personalul din cadrul unității se efectuează eficient, politicos, direct, într-un mod operativ;
- comunicarea la locul de muncă este realizată în colective de specialitate (asistente, medici specialiști, personal sanitar) – participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță problemele existente de ordin medical sau tehnice apărute în timpul serviciului;
- schimbul de informații în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- predarea raportului de tură se face atât scris (Dosarul de îngrijire și Registrul de predare-primire între ture și consemnare a intervențiilor de efectuat) cât și verbal, la patul pacientului.

Comunicarea cu pacienții și aparținătorii acestora:

- realizează o comunicare printr-un limbaj adaptat nivelului de înțelegere al pacientului și stării în care acesta se află;
- informează, la obiect, pacienții asupra problemelor lor medicale;
- realizează o comunicare cu pacienții în scop psiho-terapeutic și de instruire;

- menține permanent dialogul cu pacienții și aparținătorii acestora sau ori de câte ori este nevoie cu respectarea limitelor de competență;

c) Relații de control:

- realizează activitățile de control stabilite prin politicile și procedurile spitalului pentru a asigura siguranța și îngrijirea adecvată a pacienților;
- supraveghează activitățile personalului subordonat,
- verificarea identității pacienților – aplica procedura de dubla identificare a pacienților la internare, la primirea în secție și pe parcursul internării;
- verifică prescripțiile medicale pentru a se asigura că dozele și medicamentele prescrise sunt corecte și că nu există riscul de reacții adverse sau interacțiuni cu alte medicamente;
- monitorizeze administrarea tratamentelor și să se asigure că acestea sunt efectuate conform prescripțiilor medicale.

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă unitatea sanitară în relația cu pacienții, aparținătorii și terți în conformitate cu competențele de reprezentare stabilite prin procedurile interne și normele legale.

2. Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice, cu organizații internaționale, cu persoane juridice private:

- poate fi membru al unor organizații sau rețele profesionale, cum ar fi asociații ale asistenților medicali sau grupuri de studii;
- poate participa la cursuri de pregătire profesională, congrese, conferințe, mese rotunde, etc. în domeniul său de competență, organizate conform legislației în domeniul de autorități, instituții publice, organizații internaționale și persoane juridice private;
- poate participa la conferințe și evenimente internaționale organizate de organizații medicale și sănătate publică, unde poate învăța despre cele mai recente tendințe și cercetări din domeniul sănătății, dar și poate împărtăși experiența sa;
- poate fi implicat în proiecte și inițiative care au ca scop îmbunătățirea sănătății și bunăstării comunității;
- poate fi implicat în programe naționale de sănătate

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate fi delegat de către managerului unității sanitare ori la solicitarea superiorului cu acordul managerului, pe o perioadă limitată, în condițiile stabilite de Codul Muncii precum și de Contract Colectiv de Muncă, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;
- poate face parte din comisii, comitete, etc., pentru a duce la îndeplinire reguli, activități sau obligații stabilite de către managerului unității sanitare prin decizii interne care devin anexe la fișa postului;

- atribuțiile și competențele pot fi delegate către un alt asistent medical generalist din cadrul unității sanitare în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

E. Întocmit de:

Numele și prenumele: As. ISUF VALERIA

Funcția de conducere: Asistent medical șef

Semnătura Isuf

Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data: _____

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele: Dr. CIONTEA MARIUS-SORIN

Funcția de conducere: Medic Șef Secție

Semnătura Ciontea

Data întocmirii: _____

Dr. MARIUS-SORIN CIONTEA
Medic primar pneumolog
A92876