

**Aprobat
Manager**

**Vizat
OAMGMAMR Filiala Cluj**

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : asistent generalist
3. Poziția în COR – cod 222101
4. Marca:
5. Locul de muncă Cabinet de specialitate/Ambulatoriu integrat:
6. Nivelul postului : de execuție
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : – subordonare: medic coordonator ambulator, asistent sef spital
– coordonare : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate
2. Funcționale : – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale, OAMGMAMR, Sindicat
3. De colaborare : cu personalul din ambulator
4. De reprezentare : – unitatea sanitară în relație cu bolnavul si aparținătorii.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii: superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate.
2. Membru al OAMGMAMR; cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de OAMGMAMR.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
 - organizarea aprovizionării cu materiale
 - organizarea timpului de lucru
 - 3.2. Efort intelectual :
 - corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină
 - 3.4. Tehnologii speciale :
 - utilizarea aparaturii din cabinet, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul activității
 - utilizarea calculatorului
4. Responsabilitatea implicată de post:
 - 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului.
 - 4.2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.
 - 4.3. Confidențialitatea actului medical.

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

ATRIBUTII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Asigură primirea bolnavilor în cabinet, verifică documentele medicale (bilet de trimitere), asigurarea medicală (adeverința salariat, cupon de pensie, sau alt document din care să reiasă calitatea de asigurat), consemnează în registrele de consultatie datele personale ale pacienților, diagnosticul stabilit de medic, investigațiile efectuate și eventualele tratamente aplicate) ;
- Intocmește decontul pacientului;
- Efectuează investigațiile paraclinice specifice cabinetului, la indicația medicului (de ex. electrocardiograma, electroencefalograma, spirometrie, audiograma, acuitate vizuală, etc);
- Efectuează tratamentul indicat de medic;
- Administrează medicația bolnavilor conform recomandărilor medicului în cazurile de urgență;
- Decontează medicația administrată la cazurile de urgență în condica de medicamente și în registrul special de la nivelul cabinetului;
- Ține evidența persoanelor care efectuează control medical din cadrul siguranței circulației, cu efectuarea investigațiilor prevăzute în Ordinul nr. 447/2003;
- Raspunde de gestionarea aparaturii, instrumentarului și a materialelor consumabile din dotarea cabinetului;
- Semnalează medicului șef al ambulatoriului reclamațiile adresate de bolnavi în vederea consemnării și soluționării în registrul de reclamații și sesizări ;
- Indrumă pacientul spre alte cabinete sau pentru efectuarea de investigații paraclinice (laborator, radiologie, etc)
- Gestionează bunurile cabinetului asigurând utilizarea și păstrarea lor în condiții bune ;
- Urmărește respectarea strictă de către bolnavi sau oricare alte persoane a regulamentului intern al spitalului;
- Supraveghează aplicarea măsurilor de igienă la locul de muncă;
- Respectă măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință ;
- Asigură securitatea cabinetelor medicale și a medicației aparatului de urgență
- Efectuează investigații paraclinice specifice cabinetului: spirometrie, EKG, oscilometrie
- Respectă programul de lucru ;
- Respectă precauțiunile universale (echipament de protecție, mănuși);
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă ;
- Respectă protocoalele interne pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- Raspunde de securitatea și drepturile pacienților;
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar;
- Anunță asistenta șefă de spital în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (fise de consultatie, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, etc.) impotriva pierderii, degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate;
- Promoveaza raporturi de munca colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Actualizeaza permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare si alte forme de educație continuă;
- Respecta normele de etică și deontologie profesionala;
- Acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti (indiferent de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala sau sociala, religie, optiuni politice sau antipatie personala);
- Respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
- Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca
- Utilizeaza corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficianta a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse
- Imbunatateste in permanenta serviciile medicale oferite, sustinand profesionalismul prin cercetare si educatie medicala continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.
- Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistenți Medicină Generală și formarea asistenților debutanți.
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

✓ Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului MSP nr. 1226 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:

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.

✓ Respectă prevederile Ordinului MSP Nr. 961/2016 din 19 august 2016 - normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, 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.

• Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : sălilor de tratament, sălilor de pansament, și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

✓ Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform atribuțiilor reglementate de ORDINUL Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 și în acest sens are următoarele atribuții:

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 cabinet;

d) participă la pregătirea personalului;

e) participă la investigarea focarelor.

• Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

• Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.

• Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă .

• Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.

• Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

• Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

• Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

• Introduce în sistemul electronic datele medicale ale pacientului.

• Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, analize, etc.) în lipsa registratorului medical/operator calcul.

• Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.

• Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- Poartă 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

✓ Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

Responsabilități pe linie de managementul calității

Ocupantul postului respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001 :2015 aplicabil în cadrul Spitalului Municipal Dej

- respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Municipal Dej

- identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive

- fiecare angajat al Spitalului Municipal Dej are obligația de a aloca pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activități specifice postului ocupat un timp de 15 minute din programul zilnic de lucru

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operationale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare directive/serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului.

- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

- participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operationale și caracteristice ale SMC pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Responsabilități pe linie de Securitate și Sanătate în Muncă

1 .Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă și a angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.1, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participantii la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Utilizatorul are urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;

- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;

- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariații desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Sef Sectie/Compartiment

Numele si prenumele.....

Semnatura.....

Am luat la cunostinta si mi-am
insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin
Numele si prenumele.....
Semnatura.....

Data.....