

## **BIBLIOGRAFIE**

### **ASISTENT MEDICAL CABINET EXPLORARI FUNCTIONALE**

### **AMBULATORUL INTEGRAT**

1. Urgente medico-chirurgicale – Lucretia Titirca
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca
3. Proceduri de practică pentru asistenții medicali generalisti, Ordinul 1142/2013
4. Breviar de explorari functionale si ingrijiri speciale acordate bolnavului - Lucretia Titirca
5. Ghidul de resuscitare cardiorespiratorie (RCP) 2015
6. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
7. Ordinul nr. 961/ din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
8. Ordinul MSP nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
9. Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientilor, cu modificarile si completarile ulterioare

## SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

### FISA POSTULUI NR.

#### NUMELE SI PRENUMELE :

Compartiment Explorari functionale

DENUMIREA POSTULUI : asistent medical, specialitatea “medicina generala”

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical, specialitatea “medicina generala”

NIVELUL POSTULUI : de executie

#### Punctajul postului :

- Minim - 4
- Maxim - 5
- Mediu – 4.5

#### Descrierea postului

##### Pregatirea profesionala impusa ocuparii postului :

- scoala postliceala de profil.

##### Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului :

- o perioada de doua luni necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului.

##### Dificultatea operatiunilor specifice postului :

- necesita efort fizic si intelectual si foloseste in timpul programului tehnologii pe care trebuie sa le cunoasca.

##### Responsabilitatea implicata de post :

- corespunzatoare activitatii desfasurate;
- pastrarea confidentialitatii.

##### Sfera de relatii :

- ierarhic: subordonat medicului din cabinetul in care lucreaza, asistentului sef unitate si directorului medical;
- functionale: cu toate compartimentele din cadrul unitatii;
- de comunicare: cu intreg personalul spitalului.

##### criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

###### Pentru functiile de executie

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

### Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

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

### Stadiul de performanta al postului

#### Cantitatea lucrarilor:

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

#### Calitatea lucrarilor, conduita, respectarea programului :

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

#### Timpul de executie al lucrarilor, termene :

- conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului Intern.

#### Modul de realizare al lucrarilor:

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

#### Utilizarea resurselor:

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

### Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:

- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
- solicita actele de identificare ale pacientilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
- noteaza datele de identificare in registrul de consultatii, fisa de consultatii si in sistemul informatic;
- gestioneaza fisele medicale ale bolnavilor aflati in evidenta compartimentului;
- intocmeste documente (buletine de analiza, inregistreaza rezultatele investigatiilor);
- tine la zi centralizatorul statistic, intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea compartimentului si raspunde de corectitudinea datelor si de raportarea acestora lunar si annual asistentului sef si Compartimentului de Statistica;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si anunta medicul despre starea pacientilor in vederea prioritizarii urgentelor;
- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea examinarii, dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea explorarilor de efectuat;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor;
- efectueaza tehnicile de explorare conform indicatiilor medicului;
- efectueaza, la indicatia medicului, tratamentele prescrise;
- efectueaza, la indicatia medicului, electrocardiografe si oscilometrii;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- instruieste bolnavii cu privire la regulamentul intern specific unitatii;
- ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- efectueaza, la indicatia medicului, tratamentele prescrise;

- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, de existenta rechizitelor, imprimatelor, medicamentelor si materialelor sanitare necesare activitatii;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie potrivit normelor in vigoare;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii si a aparaturii din dotare;
- completeaza zilnic consumul de materiale in sistemul informatic implementat la nivelul unitatii;
- inlocuieste asistentele din cadrul cabinetelor din Ambulatoriul integrat spitalului nostru, in cazul in care acestea isi efectueaza concediul de odihna;
- raspunde de portul echipamentului (halat, boneta, masca), respectand codul de culori adoptat la nivelul unitatii si mentionat in R.I.(rosu pentru asistentul medical);
- respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern si pe cele ale Regulamentului de organizare si functionare;
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
- are un comportament etic fata de bolnavi si colaboratori;
- respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- are obligatia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Biroul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Biroul RUNOS;
- are obligatia deschiderii si citirii zilnice a postei electronice existenta la nivel de unitate;
- cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
- salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de

angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;  
-respecta si executa orice alte sarcini de serviciu transmise de superiorii sai ierarhici, in vederea asigurarii bunei activitati a cabinetului, in limitele pregatirii si competentelor profesionale.

Atributii privind managementul calitatii, exercitate in limita pregatirii si competentelor profesionale:

- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

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

Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:

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

Obligatiile lucratorilor ( Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau 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;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - f) 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 sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

Alte elemente:

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu si a solicitarii conducerii unitatii in vederea bunului mers al activitatii, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

Data:

Intocmit,  
Asistent sef unitate

Vizat Director medical

Am primit si luat la cunostinta,