

ANMCSunitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII BRAȘOV

Str. Nicopole Nr. 45 Cod fiscal: 4317738 Tel.0268-415130 Tel./Fax: 0268-418988

E-mail: spitalcopiibrasov@gmail.com / spitalcopiibv.ruons@gmail.com

Operator de date cu caracter personal nr. 15898

FIȘA POSTULUI

anexă la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

I. Identificarea postului:

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL (studii S/SSD/PL)**
3. Poziția în COR/Cod: 222101 (S/SSD) ; 325901 (PL)
4. Locul de munca: **SECTIA CLINICA PEDIATRIE I (Compartiment Neonatologie Patologica)**
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Asistent medical șef secție
 - Are în subordine: *nu este cazul*
 - b) Funcționale: medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare, instructor educație - din structura secției
 - c) Colaborare: cu întregul personal angajat din alte secții / compartimente, servicii și ceilalți colaboratori ai spitalului
 - d) Reprezentare: a secției în relația cu pacientul, familia/reprezentantul legal al acestuia
7. Competențe profesionale generale:
 - a) stabilirea nevoilor de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
 - b) protejarea și ameliorarea sănătății;
 - c) organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
 - d) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și a mediului înconjurător;
 - e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
 - f) desfășurarea activității de statistică medicală și întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică;
 - g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
 - h) pregătirea personalului sanitar auxiliar;
 - i) desfășurarea de activități de educație pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali;
 - j) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
 - k) pregătește și/sau participă la realizarea investigațiilor paraclinice;
 - l) pregătește, participă și efectuează tehnici de îngrijire generale și speciale.

II. Descrierea postului:

1. Scopul general al postului:

Asigurarea asistenței medicale de specialitate prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical.

2. Obiectivele postului:

Acordarea îngrijirilor de sănătate prin realizarea unor servicii competente, de calitate și aplicarea, urmărirea tratamentelor prescrise de medic pacienților.

3. Descrierea atribuțiilor postului:

- în exercitarea profesiei, asistentul medical își organizează activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- coordonează/participă la preluarea pacientului nou internat din serviciul internări/UPU, verifică starea de igienă a acestuia și echiparea corespunzătoare;
- identifică pacientul, decide repartizarea în salon în funcție de vârstă, sex, patologie și completează Fișa de circuit a pacientului;
- evaluează starea de sănătate a pacientului, anunță medicul și aplică conduita de îngrijire a acestuia;
- întocmește și implementează Planul de îngrijiri al pacientului nou internat cf. procedurii existente la nivel de unitate;
- instruește pacienții și aparținătorii cu privire la regulile de ordine interioară afișate la loc vizibil;
- pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
- efectuează tratamentele per-os, parenterale și locale la recomandarea medicului și ajută medicul la realizarea altor tratamente;
- administrează medicația după recomandarea scrisă în FOCG a medicului privind doza, ora, calea de administrare;
- observă manifestările și starea bolnavului, le înregistrează în Fișa de îngrijiri și monitorizare;
- acordă îngrijiri specifice și participă la efectuarea investigațiilor;
- participă activ la vizita medicului de salon și a șefului de secție;
- supraveghează și se asigură că procesul de alimentație al pacienților se desfășoară corect; execută și supraveghează alimentația pacientului dependent; actualizează zilnic în sistemul informatic regimurile alimentare, conform recomandărilor medicului, și transmite Foaia de alimentație către Blocul alimentar;
- decontează în format electronic, pe pacient, medicamentele din aparatul secției;
- completează și actualizează în format electronic toate datele medicale și administrative aferente pacientului;
- asigură evidența la zi a aparatului de urgență prin completarea cu medicamentele și materialele sanitare utilizate, cât și verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor din componența sa; anunță asistenta șefă în caz de lipsă, deteriorarea sau expirarea medicamentelor, cât și cantitatea celor neutilizate;
- desfășoară o activitate intensă de educație sanitară în funcție de nevoile de îngrijire ale pacientului;
- dacă starea bolnavului o impune anunță imediat medicul curant/gardă;
- asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la FOCG a bolnavului și în evidențele specifice secției;
- monitorizează și notează funcțiile vitale, starea de conștiență și alți parametri fiziologici și le consemnează în Foaia de temperatură a FOCG și/ sau în Fișa de îngrijiri și monitorizare;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri și monitorizare, Planul de îngrijiri și altele);
- asigură securitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, conform procedurilor spitalului și a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei, igienei și regimului alimentar, conform Regulamentului de Ordine Interioară;

- pregătește materialele necesare și recoltează produse biologice prescrise de medic, conform protocoalelor și procedurilor specifice;
- pregătește materialele pentru sterilizare conform procedurii;
- poate fi desemnat ca asistent șef de tură de către asistentul șef de secție, asigurând organizarea și coordonarea întregii activități din secție, în lipsa acestuia;
- pregătește materialele necesare pentru efectuarea sondajelor gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/sau terapeutic la recomandarea și/sau în prezența medicului;
- pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- supraveghează bolnavul transfuzat și aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor posttransfuzionale, la recomandarea medicului;
- efectuează alte activități de îngrijire specifice profilului clinic în care lucrează;
- efectuează în caz de urgență resuscitarea cardiorespiratorie;
- la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) la patul acestora și scris în registrul de predare-preluare;
- asigură și supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor conform legilor în vigoare;
- în caz de deces constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la morga spitalului, inventariază obiectele personale și fixează la antebraț sau coapsă actul de identificare al cadavrului;
- participă la procesul de instruire clinică al elevilor/studentilor școlilor de profil, repartizați în secție;
- îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar;
- poartă echipamentul de protecție regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil, pentru identificare și respectă regulile de igienă personală;
- semnează condica de prezență la venire și plecare ;
- în funcție de necesități poate fi dirijată, pentru activități similare, în alte secții ale unității;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- declară imediat asistentului șef de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă și respectă decizia luată de acesta cu privire la măsurile de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- are obligația să-și reînnoiască Certificatul de Membru OAMGMAMR în momentul expirării acestuia, astfel încât să nu existe discontinuitate;
- are obligația să-și încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate de actul medical;
- are obligația de a participa la cursurile de instruire de la nivelul secției și al spitalului, conform planificărilor ;
- în cazul plecării din instituție (prin desfacere contract de muncă, transfer, demisie, detașare etc), orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă poate fi atacată în instanță;

4. Descrierea responsabilităților postului:

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Stabilește și menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor și a aparaturii din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile/a șefului ierarhic, privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea și întrerupe activitatea până la remedierea acestuia.
- Răspunde de decontarea corectă, în format electronic, a medicamentelor și materialelor consumabile folosite.
- Răspunde de utilizarea în condiții de eficiență a materialelor sanitare.

C. În raport cu obiectivele postului

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de păstrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Respectă și apără drepturile pacienților și confidențialitatea datelor personale ale acestora.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne.
- Respectă Codul de etică și deontologie profesională.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică legislația cu privire la normele tehnice de gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respectă legislația de mediu aplicabilă Spitalului.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

- Respectă și aplică prevederile standardului de managementul calității ISO 9001.
- Respectă și aplică prevederile din cerințele de acreditare ANMCS.
- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.
- Acționează pentru depozitarea selectivă a deșeurilor și pentru protejarea mediului.

F. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale, ale sale și a celor din jur.
- Participă la toate instruirile legate de securitatea și sănătatea în muncă, PSI și SU la care este convocat.
- Participă la toate simulările de situații de urgență la care este convocat.

5. Condițiile de lucru ale postului:

- **condiții fizice ale muncii** – în secție;
- **program de lucru:** conform ROI, în ture de 12/24 sau schimburi de 8 ore/zi, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului, respectând timpul de odihnă al salariatului, conform legislației în vigoare;
- **natura muncii:** atât muncă individuală, cât și în echipă;
- **deplasări:** -

6. Limite de competență/autoritate:

- nu are putere de decizie sau competente ce depășesc atribuțiile de serviciu.

7. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- Este înlocuit de: asistent medical din cadrul secției;
- Înlocuiește: asistent medical din secție.

8. Perioada de evaluare a performanțelor:

- Anual (în luna ianuarie)

III. Specificațiile postului :

1. **Nivelul de studii:** Școală superioară (S): Facultate de asistență medicală
Școală superioară de scurtă durată (SSD): Colegii medicale
Școală sanitară postliceală / Liceu sanitar + curs de echivalare(PL)
2. **Domeniul/Specializarea:** Școala Sanitară/medicină generală/pediatrie
3. **Alte cerințe :**
 - Specializări, perfecționări în domeniu; cunoștințe operare PC
 - Operativitate în îndeplinirea sarcinilor
 - Disponibilitate pentru dezvoltare profesională
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului
 - Se conformează regulilor stabilite în secție și programului de lucru
4. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post) :**
 - Minimum 6 luni vechime ca asistent medical
5. **Aptitudini și calități personale:**
 - Capacitate de lucru în condiții de stres sau program prelungit;
 - Capacitatea de a lucra în echipă, dar și independent;
 - Abilități de comunicare, informare și relaționare interpersonală;
 - Corectitudine, punctualitate, asumarea răspunderii;
 - Sollicitudine, interes profesional, integritate, prezență de spirit.

Prezenta fișă a postului constituie anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Elaborat,	Am luat cunostina / Am primit 1 exemplar
Asistent sef sectie,	Nume si prenume salariat,.....
Semnatura, <i>Dobrin</i>	Semnatura,
.....
Data, 01.06.2020	Data,
.....

APROBAT,
Manager Spital Clinic de Urgenta pentru Copii Brasov



Avizat,
Director Medical