

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari, nr.1, sector 1-BUCURESTI

Sectie/Compartiment.....**BLOC OPERATOR**.....

APROB,
MANAGER,
Conf. Univ. Dr. Marian Burcea

Fisa postului
Asistent Medical Generalist PL

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... **Asistent Medical Generalist PL, cod COR 325901**.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.... Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curative și de recuperare a persoanei prin exercitarea tuturor activităților corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue"....
5. Nume si prenume ocupantul postului.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:..... Scoala Postliceala Sanitara, specialitatea asistent medical generalist.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):... certificat de membru OAMGMAMR, asigurare de malpraxis.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

- spirit de observatie, abilitate de a analiza;
- abilitati de comunicare eficienta cu pacientii, colegii si superiorii;
- orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate;
- capacitate de management al stresului, echilibru emotional;
- capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
- abilitate de a lucra in echipa;
- abilitati de formare si instruire a personalului debutant;
- abilitate de a executa procedurile medicale la standardele de performanta stabilite .

6. Cerințe specifice***:.....-.....Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-.....

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut prin lege .

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen si de a preda Biroului RUNOS și asistentei șefe, avizului de liberă practică și asigurarea malpraxis;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- ✓ respecta si apara drepturile pacientilor;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Sectie/Compartiment.....BLOC OPERATOR.....

- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

Atributii Specifice :

- ✓ respecta programul de munca si graficul stabilit de asistenta sefa ;
- ✓ recolteaza produsele biologice pentru examene de laborator,conform indicatiei medicului,raspunde de modul de recoltare , transportul acestora la laborator si recuperarea rezultatelor conform protocoalelor in vigoare ;
- ✓ primeste,asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea judicioasa a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea si folosirea corecta a mobilierului si inventarului din dotare ;instrumentarul se curata si se dezinfecteaza conform protocolului si se completeaza zilnic fisele de curatenie si dezinfectie a echipamentelor;
- ✓ respecta toate reglementarile in vigoare privind activitatea transfuzionala: indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor, recoltarea esantioanele pretransfuzionale, efectuarea controlul ultim pretransfuzional, efectuarea transfuziei sanguine propriu-zisa si supravegherea pacientul pe toata durata administrarii ;
- ✓ in caz de deces identifica cadavrul, inventariaza obiectele personale ,organizeaza transportul acestuia respectand protocolul in vigoare;
- ✓ supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform reglementarilor in vigoare;
- ✓ respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special;
- ✓ pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- ✓ administreaza personal medicatia,efectueaza tratamentele, imunizarile,testarile biologice, etc conform prescriptiei medicale si a protocoalelor in vigoare ;
- ✓ pregateste bolnavul,conform tehnicilor de buna practica in ingrijirea pacientilor pentru investigatii sau operatie ,organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- ✓ participa zilnic la raportul asistentilor medicali,predarea pacientilor se face in scris si verbal;
- ✓ participa la vizita impreuna cu echipa de medici asigurand un climat optim si de siguranta in salon;
- ✓ supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat,creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
- ✓ pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de tratament;
- ✓ observa simptomele si starea pacientului, le noteaza in dosarul de ingrijiri si anunta medicul de fiecare data cand considera ca este nevoie sau cand starea pacientului se schimba;
- ✓ identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, noteaza toate manevrele in fisa de manevre ale asistentei medicale si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- ✓ respecta circuitele conform reglementarilor in vigoare privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile;
- ✓ este responsabil cu verificarea curățeniei in saloanele unde lucreaza ;
- ✓ asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- ✓ respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor din secție conform ordinelor în vigoare;
- ✓ completeaza in fiecare tura protocoalele de folosire si sterilizare a barbotoarelor ;
- ✓ participa cu echipa CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- ✓ informează asistenta sefa și după caz medicul sef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție precum si a oricarei defectiune observata;
- ✓ anunță cazurile de indisciplina a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură în vigoare;
- ✓ verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale specifice secției;
- ✓ asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a institutului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- ✓ noteaza dietele din FO in foaia de distributie a mesei si urmareste administrarea corecta a acesteia;
- ✓ semnalează medicul si asistenta sefa de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- ✓ asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- ✓ organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Sectie/Compartiment.....BLOC OPERATOR.....

- ✓ participa la activitati de imbunatatire a calitatii activitatii medicale din cadrul sectiei;
- ✓ administreaza formularul de acord al manevrelor de ingrijire a pacientului; completeaza fisa de manevre a asistentei medicale dupa fiecare manevra efectuata si are obligativitatea sa scada in sistemul informatic toate materialele sanitare folosite ,medicamentele din aparatele de urgenta si serurile ;
- ✓ respecta regulamentul de completare a FOCG si a documentelor medicale ;
- ✓ respecta orice alte sarcini de serviciu trasate de catre seful ierarhic .

Norme etice

- ✓ va desfasura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu", a Fisei postului, Contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- ✓ in exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților ,garantând anonimatul ,intimitatea si demnitatea pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, conform legislației in vigoare ;
- ✓ asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.

Drepturi

- ✓ Drepturile salariaților sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ imbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cat si prin studiul individual;
- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ sa asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;

Condițiile de muncă ale postului

Programul de lucru: - personal mediu tura I 12 h / zi 7,00 – 19,00

tura II 12 h / zi 19,00 – 07,00

și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

a) Condiții materiale:

- deplasări: Nu;
- resurse: - calculator, imprimanta, xerox

Gradul de autonomie

a) Autoritate asupra altor posturi: DA.

b) Delegare: este inlocuita de alta colega asistenta medicala in perioada concediului de odihna

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuala:

- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obtinute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performantelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari, nr.1, sector 1-BUCURESTI

Sectie/Compartiment.....**BLOC OPERATOR**.....

- Periodicitatea de evaluare a performantelor – Anual.
- Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia**
- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui institutului;
- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract incheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației in vigoare-Anexa

Fișa postului se completează PRIN Anexa cu orice dispoziții legale în vigoare , decizii , note interne ale conducerii institutului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Sef Sectie, Asistent Medical Sef Medic primar si specialist
– superior pentru:..... : Personalul auxiliar din secție.....

b) Relații funcționale:..... cu tot personalul din cadrul Institutului.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:..... a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:.... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:..... o alta colega asistenta medicala.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

4. Data