

	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
---	--	---	---

Aprobat Manager
Dr. Călin-Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
Asistent Medical Generalist
Valabilă de la data de 01.07.2019

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului
2. Denumirea postului: Asistent medical (Upu – Smurd)
3. Poziția în COR/Cod 222101/325901
4. Locația: UPU – SMURD
5. Nivelul posului: execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control; îndrumare)
 - Se subordoneaza: medic – șef UPU SMURD, asistent medical șef UPU SMURD, director de îngrijiri, medic responsabil de tură, asistent responsabil de tură.
 - Are în subordine: infirmiere ,brancardieri, îngrijitoare.
 - b. Funcționale: medic șef UPU – SMURD, asistent medical șef UPU – SMURD, cu asistenții medicali din secții/compartimente ale SCJUBv.
 - c. Reprezentare:(colaborare/consultanță): cu pacienții și aparținătorii acestora.



II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigură asistența medicală de urgență a pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în departament, în situațiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenței medicale de urgență și eventual a tratamentului definitiv, după caz.

2. Obiectivele postului:

Asigură preluarea promptă a pacienților în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului (evaluarea primară) și monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, efectuează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, montorizarea scriptică în fișa UPU a pacientului.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- 3.1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 3.2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3.3 Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 3.4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de către conducerea serviciului;
- 3.5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 3.6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 3.7. *Are responsabilitatea păstrării confidențialității față de alte persoane care nu sunt în legătură directă cu pacientul (familie, tutore sau curator, organele de poliție) cu privire la informațiile privind identitatea, starea de sănătate, tipul de traume suferite de către pacient sau alte informații a căror divulgare ar putea pune în pericol siguranța pacientului. Principiul confidențialității va fi limitat în cadrul echipei de intervenție sau în relație cu alți specialiști implicați în asistența medicală a pacienților;*
- 3.8. Asigură efectuarea triajului pacienților în conformitate cu Procedura Operativă de Triaj a SPSJUBv. și în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.9. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere de consultații, efectuează evaluarea primară și monitorizarea acestora, acordă îngrijirile medicale, intervențiile și manevrele salvatoare de viață, conform algoritmilor de lucru în urgență și procedurilor operationale specifice;
- 3.10. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale la nevoie, examene paraclinice, monitorizează scriptic în fișa UPU;
- 3.11. Efectuează și ajută la preluarea și transferul pacientului pe patul de consultație;
- 3.12. Răspunde de preluarea și predarea corectă a hainelor, bunurilor și valorilor pacientului, întocmește procesul verbal de preluare/predare a acestora împreună cu asistentul responsabil de tură, prezintă procesul verbal întocmit medicului șef de gardă spre a fi semnat. Depozitează actele și valorile pacientului în locul special desemnat;
- 3.13. Efectuează sau ajută la efectuarea igienizării sau toaletei pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
- 3.14. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 3.15. Administrează medicația la indicația medicului UPU, efectuează recoltări de probe biologice, efectuează testările biologice, efectuează manevre tehnice și tratamente în limita competenței, conform prescripției sau la indicația medicului de urgență;
- 3.16. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și însoțește pacientii la nevoie, asigurând monitorizarea permanentă a funcțiilor vitale a acestora;
- 3.17. Monitorizează permanent pacienții aflați în camera de observație sau în camera de izolare și informează medicul curant cu privire la orice modificare a stării pacientului;
- 3.18. Cunoaște medicamentele și regulile de administrare a acestora, materialele medicale generale și specifice(caracteristice) medicinei de urgență;
- 3.19. Asigură preluarea corectă medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie precum și pastrarea administrarea și decontarea corectă conform procedurilor/indicațiilor în vigoare;
- 3.20. La intrarea în serviciu verifică stocul de medicamente și materiale consumabile din camera de reanimare conform listei de verificare, precum și din celelalte zone de tratament.



AVIZAT
A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

- 3.21. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 3.22. Informează în permanență asistentul responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale precum și aprovizionarea cu acestea;
- 3.23. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 3.24. Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical responsabil de tură sau asistentul medical șef despre defecțiuni sau lipsa de consumabile;
- 3.25. *Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrării recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;*
- 3.26. Intreține igiena, dezinfecția târgilor de consultații, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pacienților;
- 3.27. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 3.28. Oferă sprijin și participă la autoinventarierea periodică a dotării secției și a Autospecialei de Terapie Intensivă Mobilă conform normelor stabilite;
- 3.29. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor și a circuitului acestora în UPU conform regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de funcționare UPU;
- 3.30. Participă la preluarea/predarea turei în tot departamentul. Confirmă preluarea pacienților la intrarea în serviciu prin semnătură în fișa UPU a fiecărui pacient preluat, la rubrica alocată;
- 3.31. Participă la instruirile periodice și la cursurile organizate în cadrul unității conform programului anual de instruire. Aplică cunoștințele teoretice și practice obținute la cursurile de perfecționare. Participă la cursurile de protecție a muncii și respectă normele de aplicare ale acestora;
- 3.32. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat UPU, precum și, după caz în cadrul SMURD;
- 3.33. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și a studenților, aflați în stagii practice în UPU;
- 3.34. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor numai cu acordul conducerii secției și în permanentă colaborare cu responsabilul programului de voluntariat;
- 3.35. Pune la dispoziția serviciului un număr de telefon fix sau mobil unde poate fi contactat în situații de urgență. (Activarea PLANULUI ROSU, ACTIVAREA PLANULUI ALB, alte situații de urgență);
- 3.36. Răspunde în timp util în cazul chemării la declanșarea alarmei generale;
- 3.37. Aduce la cunoștința asistentului medical șef sau a responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri, etc);
- 3.38. Participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în componența Echipajului de Terapie Intensivă Mobilă;
- 3.39. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU SMURD și/sau a SPCJUBv;

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- 4.1. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- 4.2. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate de către toate departamentele din cadrul spitalului;
- 4.3. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului;
- 4.4. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

4.5. Are un comportament etic cu pacienții, aparținătorii acestuia și cu colaboratorii din afara secției;

B. Față de echipamentul din dotare

4.6. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare.;

4.7. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

4.8. Cunoaște gradul de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistenței medicale de urgență(monitoare, defibrilatoare, ventilatoare ,etc.).

C. In raport cu obiectivele postului:

4.9. In exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitațiilor ce decurg din rolul autonom și delegat;

4.10. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

4.11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;

4.12. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinant al conducerii UPU SMURD, sau a altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății, Departamentul Pentru Situatii de Urgenta) de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă.

4.13. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

4.14. Are obligația să-și reînnoiască autorizația de liberă practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate în desfășurarea activității profesionale;

4.15. Are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, pentru prejudicii cauzate de actul medical;

4.16. Respectă și apără drepturile pacienților, conform **Legii nr 46/2003**, privind drepturile pacientului, cu modificări și completări(Ordin MS nr.1410/2016 privind aplicarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului nr.46/2003).

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

4.17. Respectă ORDINUL Nr. 1706 din 2 Octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;

4.18. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției și specifice secției;

4.19. Respectă programul de lucru. Respectă programarea concediilor de odihnă;

4.20. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

4.21. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

4.22. Respectă și verifică aplicarea corectă a procedurilor de depozitare și gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform Ordinului M.S. 1226/2012. Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în siguranță în vederea distrugerii;

4.23. Verifică aplicarea corectă a procedurilor privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare;



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

4.24. Aplică și verifică aplicarea corectă a Ordinului 1101/30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

4.25. Respectă și verifică aplicarea Ghidului Practic de Management al Expunerii Accidentale la Produsele Biologice;

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

4.26. Respectă normele privind securitatea în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnaviri profesionale, conform Legii nr.319/2006;

4.27. Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr. 307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calitatii:

4.28. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

4.29. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității.

4.30. Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

4.31. Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform Legii MS nr.46/2003;

4.32. Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

5. Ținuta

5.1. Folosește obligatoriu echipamentul UPU cu ecusonul la vedere. sau uniforma standard cu ecuson și însemne specifice când activează în cadrul echipajului T.I.M.

5.2. Se interzice purtarea elementelor de încălțăminte de tipul sandale, saboți, pantofi ,în cazul intervențiilor SMURD, a brățărilor, inelelor (excepție verigheta), unghiile vor fi tăiate scurt;

5.3. Se interzice purtarea uniformei în afara instituției, acest fapt fiind considerat o denigrare și o pătare a imaginii acesteia.

6. Condițiile de lucru ale postului

6.1. Program de lucru: conform normelor interne -12 în ture de zi/noapte și suplimentar atunci când este nevoie.

6.2. Natura muncii: munca individuală/muncă în echipă.

6.3. Deplasări: nu este cazul

7. Delegare: înlocuitor, sarcini delegate în limita competențelor profesionale.

8. Perioada de evaluare a performanțelor: anual



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

III. Specificatiile postului

- 1. Nivelul de studii:** diplomă de bacalaureat și diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă/diplomă de absolvire a învățământului superior de 3 ani/diplomă de licență în specialitate.
- 2. Calificarea necesară:**
Cursuri de perfecționare, forme EMC/EPC conform cerințelor și exigențelor postului.
- 3. Experiența de lucru necesară:**
Conform ordinului MS în vigoare;
Voluntariat cu contract și certificat de voluntariat minim 12 luni.
- 4. Competențele postului:**

Efort fizic și intelectual specific desfășurării activității în ture;
Cunoașterea și asigurarea nursing-ului pentru pacienții critici care necesită; supraveghere continuă, pentru riscul de alterare a funcțiilor vitale;
Capacitate de reacție și decizie în situații de urgență;
Spirit de ordine și disciplină;
Abilitați de comunicare;
Corectitudine;
Rezistență la efort și stres;
Calm, diplomație, maturitate.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractual individual de muncă al titularului.

Întocmit

As. medical șef UPU-SMURD
Ramona Motoașcă

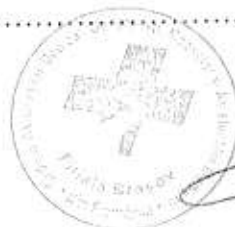
Avizat

Medic șef UPU SMURD Brașov
Dr. Cristina Vecerdi

Director de Ingrijiri
Dr.as. Elena Fercală

Șef Serviciu RONS
Mihaela Niță

Luat la cunostință de catre ocupantul postului
Data



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE