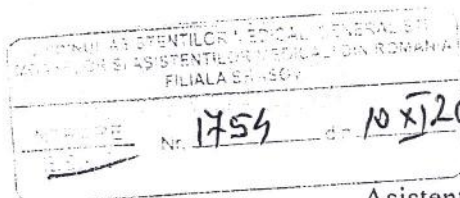


  Operator date cu caracter personal 17323	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calca București, nr. 25-27, Brașov. 500326. Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
--	--	---	---



FIȘA POSTULUI

Asistent medical -Ambulatoriu Integrat
 Valabilă de la 1 decembrie 2020

Aprobat Manager
 Dr. Călin Pavel Cobelschi



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

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Denumirea postului: Asistent medical – Ambulatoriu integrat
3. Poziția în COR/Cod: 222101/325901
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov-Ambulatoriul Integrat (cabinete)
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - se subordonează: as.med.coordonator al Ambulatoriului Integrat, Director Medical, Director de Îngrijiri
 - are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: cu compartimentele din cadrul unității
 - c. Reprezentare (colaborare,consultanta): Nu este cazul

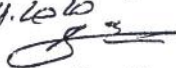
II.Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Managementul pacienților care se prezintă pentru servicii medicale în ambulatoriul SCJUBv.

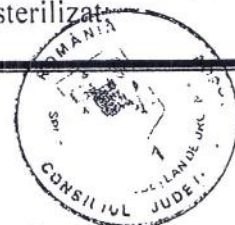
2. Obiectivele postului


- exercitarea profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului cu respectarea Codului de Etică și deontologie al asistenților medicali;
- participă alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate)
- se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

11.11.2010


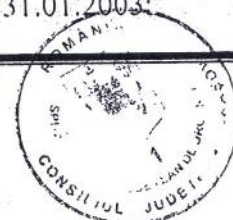
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități;
- efectuarea pansamentelor, montarea sondelor pe celelalte secții ale pavilionului Tractorul;
- înlocuiește asistentul medical din alte cabinete pe perioada concediului de odihnă sau alte concedii ale acestuia;
- preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
- prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
- preia foaia de observație a pacientului internat, o predă medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică, pune la dispoziție registrul de consultații interclinice, iar la sfârșitul lunii le raportează la serviciul statistică și informatică medicală.
- pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
- răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- în cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
- deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concediul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic;
- face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale și pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc și se soliciată acestuia acordul scris;
- efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului;
- completează cu rigurozitate documentul de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice și parametrilor biologici;
- efectuează tratamente (peros. injectabil. percutanat. etc.) la recomandarea medicului specialist și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat.



11.11.2020


- confecționează materialul moale (tampoane, comprese, ață....) și îl pregătește pentru sterilizare;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și răspunde de păstrarea materialului steril;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
- planifică pacienții în vederea consultațiilor interclinice în funcție de natura afecțiunii, starea bolnavilor și gradul de urgență;
- acordă asistență medicală în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită;
- se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
- afișează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și a consultațiilor interclinice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
- asistentul medical din ambulator are responsabilitatea aparatului de urgență:
 - ✓ asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat;
 - ✓ întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor cu dată, nume și prenume, nr. registru de consultații, diagnostic, denumire produs, UM, cantitatea, semnătură și parafă a medicului specialist, semnatura asistentei;
 - ✓ ține evidența stocurilor pe produse zilnic;
 - ✓ răspunde de gestiunea aparatului de urgență;
 - ✓ respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșuri);
- răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția 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 dezinfecția 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;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- conform Ordinului MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurări, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă Drepturile pacientului conform Ordinului M.S. nr. 46/31.01.2003;

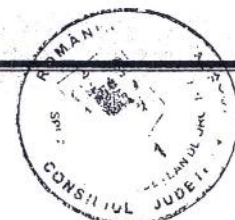


M. H. Lolo

- organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatoriului;
- completează un repertoriu cu nume/prenume pacient, număr fișă, data întocmirii fișei;
- ține evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
- răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrarea formularelor tipizate (concediile medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale...);
- utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- raportează caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, prin serviciul de statistică și informatică medicală;
- raportările către CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare specifice prin Ordinul MS nr. 881 din 23 aprilie 2018 pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special
- respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
- asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- în situația în care la unele cabinete din ambulatoriu integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente cu respectarea fișei profilului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical de pe secția cu paturi, și înlocuiește asistentul medical din alt cabinet de specialitate din Ambulatoriu atunci când se impune.
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;

4. Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale ce derivă din Ordinul M.S. 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;



H. H. H. H.

Responsabilități privind Ordinul M.S.nr.961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor 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 dezinfectie, 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.

- a. Pune în practică programul de curățare și dezinfectie a echipamentului din dotare
- b. Cunoaște produsele utilizate în activitatea de curățare și dezinfectie
- c. Respectă recomandările producătorului produselor folosite
- d. Respectă normele generale de protecție a muncii privitor la produsele folosite
- e. Respectă metodele de dezinfectie ale echipamentelor din dotare
- f. Respectă procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor
- g. Respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) Respectă aplicarea Precauțiunilor Standard
- b) Respectă un comportament igienic pe toată perioada desfășurării activității
- c) Menține igiena, conform reglementărilor legale
- d) Respectă circuitele funcționale din instituție
- e) Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește
- f) Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfectie

Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.

- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la persoanele decedate pe care le manipulează sau transporta, respecta demnitatea acestora; asigură securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.
- Nerespectarea confidențialității datelor atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

5. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - ✓ menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate);
 - ✓ participă la discuții pe teme profesionale;
 - ✓ comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale

11.11.2020

- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (de specificat) existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare (OMS 2861/2009);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii locului de muncă/serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
- Perfecționarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, studiu individual, cursuri de pregătire/instruire).

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBV.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

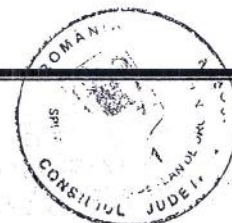
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- 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.
- 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 și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu (respectiv baza de date a spitalului cu privire la pacienți).
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/luna

6. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii – în cabinetul de specialitate;
- program de lucru: conform normelor interne -8 ore în 2 ture;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul



11.11.2020
[Signature]

7. **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):** este înlocuit de alt asistent medical cu aceeași specialitate.

8. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual

III. Specificațiile 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.

Calificarea necesară:

- asistență medicală generală sau laborator clinic sau radiologie și imagistică sau balneofiziokinetoterapie și recuperare;
- competențe de operare calculator.

2. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**

Conform Ordinului nr.1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Competențele postului

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare, corectitudine

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

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a activității de coordonare a secției/compartimentului, conform Actului adițional la contractul de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit

Director de Îngrijiri - Dr.as.med. Elena Fercală

[Signature]

Avizat

Șef Serviciu RUNOS-Mihaela Niță

[Signature]

Luat la cunoștință de titularul postului

Semnătura _____ Data _____