



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE - GALATI

Anexa nr. 2 Cod P.S.-RU-12-Ed. Nr. II

APROBAT
Manager,

FISA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. **Numele si prenumele titularului:**

2. **Denumirea postului: asistent medical generalist**

3. **Pozitia in COR: 325901**

4. **Loc de munca: Ambulatoriul integrat spitalului**

5. **Nivelul postului:**

a. **Conducere: NU**

b. **Executie: DA**

6. **Relatie:**

a. **ierarhic(control, indrumare, posturi supervizate):**

1. **Se subordoneaza: A:Director Medical/ as. sef unitate**

suplimentare

3. **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

b. **functionale:**cu toate structurile din unitate.

c. **reprezentare:** in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens(organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul general al postului:**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile asistentului medical generalist din ambulatoriul de specialitate

2. **Obiective specifice postului:**

- Indepinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu
- Cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, reglementarile, instructiunile, normele si normativele specifice domeniului
- Disciplina profesionala.

3. **Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat sau care ii sunt delegate.

A. **privind activitatea medicala din cadrul Ambulatoriului integrat spitalului- cabinet de pneumologie:**

1. Preia bolnavul, verifica documentele cu care se prezinta pacientul si completeaza datele in registrul de consultatie;
2. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare tegumente, edeme, postura) si masoara constantele biologice –TA, T- respiratie , puls saturatie O2 si le inregistreaza in registrul de consultatii;
3. Pregateste bolnavul si asista medicul specialist la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
4. Completeaza formularele medicale numai la indicatiile medicului ;
5. Participa la intocmirea situatiilor medicale lunare de raportare a activitatii medicale;
6. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;
7. Lunar tine evidenta materialelor sanitare si a medicamentelor folosite de la aparatul de urgenta;
8. Se ocupa cu programarea pacientilor pentru consultatii si genereaza in sistemul informatic solicitari de investigatie pentru serviciile medicale;
9. Redacteaza documente in sistmul informatic
10. Actualizeaza fisele medicale ale pacientilor si le pastreaza in arhiva compartimentului;
11. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
12. Informeaza pacientii despre programul medicului, modul de desfasurare a consultatiilor, sustine moral pacientii bolnavi, creeaza o atmosfera placuta pentru acestia in timpul asteptarii in fata cabinetului, realizeaza o empatie cu starea psihica a bolnavului.
13. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
14. Respecta programul de activitate ;
15. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical
16. Executa orice alte atributii, trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii si a competentelor profesionale

C. **Alte obligatii:**

c.1. Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca :

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. 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.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:

- a. Sa utilizeze corect 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.

c.2.Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. pastreaza o legatura armonioasa si politicoasa cu salariatii, cat si cu alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului;

2.raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii in domeniul sau de activitate.

4. are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.

5. Fata de echipamentul din dotare:

- a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului.
- b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea compartimentului;
- c. raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B)Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Respecta si pastreaza caracterul confidential al datelor si documentelor la care are acces in exercitarea sarcinilor de serviciu;

2.Respecta comportamentul etic fata de pacienti,apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza ;

3.Respecta drepturile pacientului

4. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

5. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea

6. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea

7. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;

8. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;

9. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE - GALATI

10. Respecta normele PSI;

11. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:

- a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
- b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
- c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
- d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor ,
- e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
- f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
- g) Respecta si duce la indeplinire , intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

12. Respecta si pune in aplicare procedurile / instructiunile de lucru specifice locului de munca.

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic

b. Conditiiile materiale:

-Locul muncii: Ambulator de specialitate

-Deplasari: in functie de situatie

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare:

c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

e..Este inlocuit de:

VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Annual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.