

- Cunoaște și respectă:

1. O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
2. Codul de etica și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoșelor și asistenților medicali din România;
3. Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
4. Titlul VII – Spitalul din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
5. Ordinului M.S. nr. 1761/2021 –pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
6. O.M.S. nr. 1226/2012 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;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
7. Respectă Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - respectă procedurile, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare
 - răspunde de calitatea muncii prestate;
 - recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
 - respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele de etică și deontologie profesională.
 - respectă și participă la instruirile privind S.S.M. și S.U. în domeniul sanitar;
 - respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
 - participă la programe de educație sanitată a populației.
 - participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
 - participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiental.
 - indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
 - răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
 - în timpul programului de lucru este responsabil cu intervenția în caz de dezastru natural și/sau catastrofa în ambulatoriu integrat:
 - respectă planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;
 - respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție/seful locului de munca;
 - nu blochează caile de acces;
 - se refugiază în zonele de adunare stabilite anterior;
 - nu utilizează surse de energie electrică și gaze;

2. Atributii specifice

- preia pacientul de la triaj conform programării;
- aplică procedura de lucru la intrarea pacientului în cabinet;
- înregistrează în programul informatic datele de identificare ale pacientului și informațiile medicale ale acestuia;
- obține consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru efectuarea investigațiilor;
- pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinica, paraclinica, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc.
- organizarea mediului ambiental pentru examinare: luminositate, temperatură, intimitatea pacientului;
- insotirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;

- respectarea si efectuarea protocalelor/procedurilor, explorarilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicului;
- consemnarea, etichetarea, conservarea si transportul probelor biologice si patologice la laborator daca e cazul;
- respectarea protocalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigatie;
- monitorizarea specifica si acordarea ingrijirilor post-explorare;
- asista si ajuta medicul efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului;
- raspunde de aerisirea incaperilor, de existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- semnaleaza medicului urgenta consultarii bolnavilor;
- acorda primul ajutor in caz de urgență;
- efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinuri, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfecții si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor legale în vigoare.
- desfăsoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupă permanent de ridicarea continua a nivelului profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele medicale si intocmeste situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
- asigura confidențialitatea datelor personale si anonimatul pacientilor;
- raspunde de calitatea muncii prestate;
- are responsabilitati privind respectarea codurilor de conduită si etica profesională;
- este implicat în constituirea bazelor de date pacienți a sistemului de informații;
- pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de explorari functionale și ajută medicul specialist;
- raspunde de buna functionare a turnului de endoscopie cu toate accesoriile incluse;
- respectă protocolul privind dezinfecția de nivel înalt a endoscopului si colonoscopului;
- pregătește pacientul pentru efectuarea procedurii endoscopice si asigura pregatirea pentru desfasurarea endoscopiei;
- asista medicul pe toata perioada procedurii;
- este responsabil de monitorizarea starii pacientului si a parametrilor monitorizati precum tensiunea arteriala, saturatia de oxigen, puls, pe toata durata procedurii.

3. Atributii în evaluarea diagnostică

- evaluarea stării pacientului, măsurarea si înregistrarea funcțiilor vitale.
- pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică.
- înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- are obligația de a raporta evenimentele adverse petrecute în timpul programului de lucru conform procedurii.

4. Atributii administrative

- standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- asigura măsurile de securitate și intervenție ale cabinetului pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfecțante, incendii și calamități naturale..
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează.
- raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență.
- supraveghează și controlează ordinea și curătenia în cabinetul unde își desfășoară activitatea.
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, materialele și instrumentele de unică folosintă, respectând normele de colectare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, și predarea acestora la punctul de colectare stabilit.
- își insușește și participă activ la imbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite conform fisei postului, care sunt conforme cu strategia sanitată și politica de calitate a unității în domeniul medical;

- propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale;
- are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului;
- are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite. respectând regulile de definire - efectuează următoarele activități:

- definește corect riscul;
- analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
- evaluatează expunerea la risc;
- propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul ambulatoriului integrat
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

5. Atributiuni speciale

- respectă și aplică cu strictete toate măsurile de protecție personală în vederea evitării infectării cu SARS COV -2, precum și pentru protecția colegilor de serviciu.
- respectă și aplică toate regulile și măsurile stabilite de medicul specialist și asistenta sefa, în vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a-i infecta pe alții, cu virusul SARS – COV – 2,
- participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizațiilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- instituirea actului decizional propriu
- manualitate și responsabilitate
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

6. Limite de competente:

-Are autoritate și flexibilitate în legătura cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
-Sarcinile de serviciu prevăzute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute.
-Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat;
-Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni; administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca;
-Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezulta din acte normative;
-Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

D.Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice: : - subordonat fata de: Managerului unitatii, Directorului medical, Managerului de Calitate, Medicului sef de secție, Medicului specialist;
- superior pentru: personalul auxiliar sanitar incadrat la ambulatoriul integrat;

b) Relatii functionale: - de colaborare cu toti salariatii din sectiile, compartimentele si laboratoarele spitalului si cu salariatii din celelalte structuri functionale;

c) Relatii de control: controleaza personalul auxiliar incadrat la ambulatoriu integrat;

d) Relatii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: - cu autoritatile si institutiile sanitare din judetul Bacau;

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.) atributiile se vor delega asistentilor incadrati la Ambulatoriu Integrat.

