SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA
NR. Intrare 18217
Ieșire
Ziua 22 Luna 11 Anul 2019

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

A n u n ţ ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Organizeaza concurs pentru ocuparea a 12 posturi vacante contractuale de asistenti medicali, dupa cum urmeaza:

Laborator Radiologie si Imagistica Medicala:
- 1 post asistent medical generalist PR PL - Corp A,
- 2 posturi asistenti medicali de radiologie PL - Corp A,
- 1 post asistent medical generalist PR PL - Corp B,
- 1 post asistent medical de radiologie PL – Corp B

Laborator Analize Medicale - Corp D (Maternitate)
- 1 post asistent medical de laborator PR PL
- 1 post asistent medical de laborator PL

Unitate Primiri Urgente
- 2 posturi asistenti medicali de laborator PR PL

Serviciul de supraveheghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:
- 2 posturi asistenti PR PL de igiena

Sectia Recuperare Medicina Fizica si Balneologie
- 1 post asistent medical B.F.T. PL

1. 12 posturi vacante (contract individual de munca – durata nedeterminata): **asistenti medicali**

2. dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în spe cialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psihice si cronice;

g) curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post:

- asistenti medicali PL: diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR si minim 6 luni vechime ca asistent medical;
- asistenti medicali PR: diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR, 5 ani vechime ca asistent medical si adeverinta de grad principal
- asistentii medicali generalisti care se vor inscrie pentru **Laboratorul Radiologie si Imagistica Medicala** vor prezenta curs de radioprotectie valabil acreditat de CNCAN.

4. condiţiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisa şi interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- **16.12.2019, ora 10.00 - proba scrisa**
- **19.12.2019, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografiile pe specialitati sunt conform anexelor la prezentul anunt

7. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 25.11.2018 - 06.12.2019, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecţie dosare: 09.12.2019
- afişare rezultate selecţie dosare: 10.12.2019
- contestatii selectie dosare: 11.12.2019
- solutionare contestatii: 12.12.2019
- **proba scrisa: 16.12.2019, ora 10.00**
- contestatii proba scrisa: 17.12.2019
- solutionare contestatii: 18.12.2019
- **proba interviu: 19.12.2019, ora 10.00**
- contestatii: 20.12.2019
- solutionare contestatii: 23.12.2019

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere cotestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director de Ingrijiri,
As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Sef Serv. R.U.N.O.S.
Ec.Simion Daniela

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA

Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA -
POST ASISTENT MEDICAL IGIENĂ SI SĂNĂTATE PUBLICĂ

1. **ORDIN Nr. 1082/731/2016 din 27 septembrie 2016 pentru aprobarea modelului de documentaţie de atribuire standard privind achiziţia de produse biocide – cu modificarile si completarile ulterioare;**
2. **ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare**
3. **Ghid de management al infectiilor asociate asistentei medicale – editia II (2017) - coordonatori : Vasile Cepoi si Doina Azoicai**
4. **Ordinul nr.914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea *Normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare* + Ordinul MS nr. 1096 din 30 septembrie 2016 privind Modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare**
5. **Ordinul MS nr. 961 din 19 august 2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.**
6. **Ordinul nr.1226 din decembrie 2012 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale* şi a *Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale***
7. **Ordinul nr.1025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea *Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale***
8. **Hotararea nr.355 din 11 aprilie 2007 privind *Supravegherea sănătăţii lucrătorilor - actualizat***
9. **Legea 458 din 08 iulie 2002 privind *Calitatea apei potabile- ultima actualizare***
10. **LEGE Nr. 278/2015 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România**

Pavilion A – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion B – Str. Pietatii nr.1-3 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500
Pavilion C – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

11. **HOTARARE nr. 1 din 10 februarie 2009 privind adoptarea Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania – ultima actualizare**
12. **Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania - EMITENT: ORDINUL ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI, MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI DIN ROMANIA**
13. **Prof.dr. Sergiu Manescu, Despina Cocora, Aurelia Cordeanu – Igiena pentru scolile sanitare postliceale – Editura Universul**
14. **Dr. Constantin Bocârnea – Boli Infectioase si epidemiologie – manual pentru scolile sanitare postliceale – Editura Info- Team**
15. **Fisa postului pentru asistent medical igiena si sanatate publica.**

MANAGER,
DR.DELIA RÂSNOVEANU

MEDIC COORDONATOR SPIAAM,
DR.GRECU ILEANA

ASISTENT COORDONATOR SPIAAM,
AS.MED.PR.S GUŢĂ LUIZA

Unitatea sanitara: Spitalul Judeţean de Urgenţă Brăila
Loc de munca: SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE (SPIAAM)
Locatia: SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ - BRĂILA

Aprobat,
Manager – DR. DELIA RÂŞNOVEANU

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical igienă şi sănătate publică - grad principal**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Manager, Director Medical, Director Îngrijiri, Medic coordonator SPIAAM, Asistent coordonator SPIAAM

B) Functionale - cu sectiile /compartimentele si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

C) De colaborare:

1. Din punct de vedere administrativ- medic sef/ coordonator sectie/compartiment, asistent sef/coordonator sectie/compartiment, medicii curanti, asistentii medicali din sectie/ compartiment, personalul auxiliar, şefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;
2. Din punct de vederea al activitatilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale - cu medicul sef/ coordonator de sectie, asistentul sef/coordonator, medicii curanti, asistentii medicali din sectie si personalul auxiliar.

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : MEDII si / sau SUPERIOARE (pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali, colegiu asistenti medicali)

_____

1.2.Pregatirea de specialitate - calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

_____

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

_____

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca_____ani
2.2.Ocuparea postului prin concurs
2.3.Experienta in specialitate ceruta de post:_____
2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

-competente fundamentale

-organizarea activitatii eficient

-perfectionarea continua personala

-lucru in echipa

-competente generale:- comunicarea interactiva,

-respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare

-respectarea normelor de protectia muncii S.S.M. si S.U.

-competente specifice:

- respectarea protocoalelor si procedurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

- organizarea activitatii privind supravegherea, prevenirea si limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

3.2.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru si aplicare practici medicale de supravegherea, prevenirea si limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

3.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare;
- abilitati de mediere a conflictelor

3.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-utilizarea calculatorului, a aparaturii din dotare;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de supravegherea, prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea S.S.M. si S.U. ;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5.Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat ;

4.6.Pastrarea confidentialitatii.

4.7. Responsabilitati in gestionarea datelor personale ale pacienţilor.

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim ;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-maxim ;

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica- maxim.

6) Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: - conform contractului de munca;

6.2.Conditii materiale : -aspecte specifice postului cu privire la :

- deplasari:in incinta spitalului, precum si in celelalte corpuri ale spitalului
- noxe: nivel mediu, risc potential de infectii asociate asistenţei medicale
- spatiu de lucru: intreg spatiul aferent corpurilor de spital.

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in supravegherea, prevenire si limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale si conform legislatiei specifice in vigoare.

7) Scop:

7.1.De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului deontologic al asistentilor ;

7.2. De a evalua conditiile de mediu in deplina concordanta cu continutul protocoalelor / procedurilor de supraveghere, prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale ale spitalului.

7.3. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire ;

7.4. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor .

8) Obiective de management ale postului:

8.1. Asigurarea calitatii activitatii de supraveghere, prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale ;

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar/in utilizare, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si S.U..

ATRIBUŢII GENERALE

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
3. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele din dotare ;
4. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
5. Participa la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anuala, a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
6. Organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. Participă la activitatea serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
8. Propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
9. Participă, alaturi de medicul coordonator SPIAAM la elaborarea Ghidului de izolare al unitatii sanitare si la aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
10. Participă, alaturi de medicul coordonator SPIAAM la întocmirea hărţii punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi la elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
11. Participă, alaturi de medicul coordonator SPIAAM la implementarea metodologiilor nationale
privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
12. Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
13. Raportează la Direcţia de Sănătate Publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
14. Organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. Urmăreşte rezultatele probelor de autocontrol, informează şeful ierarhic şi propune măsuri concrete de soluţionare, pe care le transmite secţiilor implicate;
16. Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

17. Supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. Supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. Organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. Sub indrumarea medicului sef/coordonator SPIAAM, avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
21. Supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
22. Răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
23. Participa alaturi de medical coordinator SPIAAM la recomandarea si implementarea masurilor necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv participa la organizarea, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare. In astfel de situatii, medicul sef/coordonator SPIAAM, anunta in prealabil managerul unitatii cu privire la masurile dispuse.
24. Participa, sub indrumarea medicului sef/coordonator SPIAAM, la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. Întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.
26. Împreună cu medicul coordonator SPIAAM raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
27. Participa, sub indrumarea medicului sef/coordonator SPIAAM, la clasificarea cazurilor inscrise in Registrul unic de monitorizare a IAAM si transmite registrul electronic saptamanal (in fiecare zi de marti pentru saptamana precedenta) catre Directia de Sanatate Publica judeteana.
28. Intocmeşte evidenţele privind cazurile de boli transmisibile, cu raportare obligatoriu conform metodologiei in vigoare, prelucrează datele statistice şi le comunică periodic, la DSP. Actualizează, completează şi prelucrează bazele de date.
29. Sub directa coordonare a medicului sef / coordonator SPIAAM participa la depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate a cazurilor de IAAM.
30. Înregistrează şi declară şi cazurile de infecţii asociate asistenţei medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor.
31. Participa la protejarea mediului ambient ;
32. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfăşurată :
    - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea evaluarea şi furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
    - activitatea desfăşurată de asistenţii medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce priveşte totalitatea actelor şi tehnicilor care fac obiectul specialităţii furnizate in calitate de salariat .
33. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
34. Respectă şi apără drepturile pacientului ,conform legislatiei in vigoare.
35. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
36. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
37. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
38. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate, in conformitate cu regulamentele spitalului.
39. In vederea creşterii gradului de pregătire profesională asistenţii medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire şi alte forme de educaţie continuă creditate ;

40. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director ingrijriri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.
41. Sa-si asume regulat tehnicile si protocoalele de lucru/ procedurile specifice activitatii de supraveghere, prevenire si limitare a IAAM.
42. Verifica, prin sondaj, efectuarea programului de curatare.
43. Intocmeşte, sub semnătură proprie, documentele legate de activitatea in profil, din proprie initiativă şi la dispoziţia persoanelor ierarhice superior.
44. Controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice şi modul lor de utilizare, precum şi aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislaţiei in vigoare.
45. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şidezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică
46. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

47. verifica, prin sondaj, aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor medicale;

Legat de legislatia privind Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice

48. răspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportării expunerii
49. accidentale şi metodele de prevenire;
50. participă împreună cu medicul infecţionist la evaluarea riscului de infecţie şi consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
51. înregistrează vaccinarea antihepatită B a persoanei expuse, în registrul de evidenţă a expunerii accidentale la produse biologice al secţiei;
52. urmăreşte vaccinarea persoanei expuse şi finalizarea schemei de vaccinare;
53. transmite situaţia vaccinărilor persoanelor expuse accidental la produse biologice medicului de medicina muncii;
54. colectează şi trimite fişele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire şi auxiliar la produse biologice, completate, lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, direcţiei de sănătate publică judeţene ;
55. transmite anual către direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti situaţia vaccinărilor antihepatitice B efectuate postexpunere accidentală, situaţie completată conform machetei de către medicul de medicina muncii;
56. întocmeşte şi transmite anual către direcţia de sănătate publică judeţeană fişa unităţii sanitare privind situaţia vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire şi auxiliar.

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

57. să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabilein activitatea depusă ;
58. sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef/ as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
59. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
60. sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.
61. sa asigure comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

62. sa identifice cazurile de EAAM, sa culeaga si sa transmita, serviciului de Management al calitatii, toate datele cerute despre EAAM, din sectiile/ compartimentele spitalului, precum si planul de masuri stabilit, in scopul identificarii cauzelor aparitiei , stabilirii măsurilor de preventie si a invatarii din erori.

Legat de raspunderea patrimoniala

63. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
64. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
65. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
66. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
67. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie in conditiile legii
68. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;
69. contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii
70. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
71. ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv ;
72. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
73. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
74. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Normele de SSM si SU

75. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
76. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
77. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

78. nu procedeaza 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;
79. comunica 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 deficienta a sistemelor de protectie;
80. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
81. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
82. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
83. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

84. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
85. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
86. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

87. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate SSM precum şi serviciile de urgenţă.
88. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
89. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
90. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

Mentiuni speciale :

91. Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
92. Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:
    - analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
    - comunicare eficientă prin participare, ascultare,
    - spirit de observaţie ;
    - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
    - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributive;
    - instituirea actului decizional propriu ;
    - capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
    - manualitate şi responsabilitate ;
    - discreţie, corectitudine, compasiune;
    - solidaritate profesională ;
    - valorizarea şi menţinerea competenţelor;
    - informarea, participarea, evaluarea performanţei;
    - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
    - susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.
93. In caz de abatere , in funcţie de specificul acesteia , se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplină, cu însuşirea si aplicarea deciziei acestora.

Limite de competenţe

94. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
95. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul conducerii instituţiei.

Dispozitii finale

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,

VIZAT,
MEDIC COORDONATOR SPIAAM,

INTOCMIT,
ASISTENT COORDONATOR SPIAAM,

Titular post,

.....

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar
Am luat la cunoştinţă

Semnatura..... Data.....

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA

Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
Nr. .....din .....

www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE IMAGISTICA MEDICALA

1. Mihai Lungeanu-MANUAL DE TEHNICA RADIOLOGICA-Editura Medicala,1988
2. S.A Georgescu, C.Zaharia- RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA-Editura Universitara "Carol Davila", 2003
3. Norme de Securitate Radiologica in practicile de radiologie de diagnostic,aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 173/16.10.2003 si au fost publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 924 / 23.12.2003
4. Ordinul nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
5. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
6. Legea nr 278/2015 pentru modificarea si completarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr 144/2018 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti,Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
7. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist,al moasei si al asistentului medical din Romania- EMITENT: Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
8. Ordinul nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA

Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
Nr. .....din .....

www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

9. Hotarare nr.1 din 10 februarie 2009 privind adoptarea Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Fisa de post pentru asistentul medical de radiologie.

MANAGER
DR.RASNOVEANU MIHAELA DELIA

MEDIC SEF LABORATOR RIM
DR ANDREI MARIA CRISTINA

Asistent Sef RIM
As.Pr.Cireasa Cornel

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA
LABORATOR RADIOLOGIE IMAGISTICA MEDICALA

APROBAT:
Manager
Dr Rasnoveanu Delia

FIŞA POSTULUI COD F-10-01

I. DENUMIREA POSTULUI: CORP A
ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE COD 322101

COR:

Scop: Efectuează examinarile radiologice în laborator şi la patul bolnavului

DATE PERSONALE:

Nume: .....

Prenume:.....

II. CERINŢELE POSTULUI

Grad / Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază de specialitate:

-- Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, şcoală Postliceală sanitară)

.....

.....

Grad / Nivel experienţă

- Perioada iniţierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului 6 luni.
- Vechime în muncă: .....

III. POZIŢIE ÎN STRUCTURA UNITĂŢII:

A. Subordonat: asistent şef, medicul radiolog, medicul şef Laborator, Director de îngrijiri

B. Are în subordine: îngrijitoarea (personalul de curăţenie)

C. Înlocuieşte şi poate fi înlocuit: alt asistent medical de radiologie sau de asistentul şef de secţie (cu menţiune scrisă).

IV. RELAŢII DE MUNCĂ:

A. Ierarhice: asistent şef, Medic Sef sectie, Director de Îngrijiri, Director Medical, Manager.

B. Funcţionale: asistente medicale, medici,

C. De reprezentare: laboratorul de radiologie în relaţie cu pacientul

V. ATRIBUŢII SPECIFICE ŞI RESPONSABILITĂŢI:

✓ Manifestă un comportament decent fata de pacient in vederea executarii examinarilor prescrise;

✓ Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal medico-sanitar al institutiei spitalicesti si respecta principiul precautiunilor universale;

Respecta reglementarile in vigoare aplicabile institutiilor spitalicesti ;

✓ Respectă normele de igienă şi asepsie recomandate de CPCIN al unităţii spitalicesti;

✓ Asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigaţiei radiologice, asupra riscului de iradiere şi riscului administrarii substantei de contrast, reevaland contraindicatiile
- fizică – explica pacientului tipul de poziţionare, specifică tipului de investigaţie;
- cunoaste ce masuri sa ia pentru a interveni in caz de urgenta radiologica pentru pacient

✓ Efectuează procedurile radiologice numai la indicaţia medicului radiolog şi respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

✓ Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigaţiei;

✓ La intrarea in tura verifică : starea de funcţionare a aparatelor din serviciul de radiologie, starea casetelor radiologice si a maşinii automate de developare a filmelor radiologice, pregătirea substanţelor de developare şi verifică modul de colectare a soluţiilor de developare reziduale conform normelor de Protecţie a Mediului;

✓ Respecta instructiunile producatorului aparatului pentru efectuarea verificarilor zilnice, saptamanale si lunare ale instalatiilor radiologice din laborator, iar in cazul in care instalatia nu corespunde este anuntat seful ierarhic;

✓ Respecta planul de urgenta radiologica pe care il aplica intocmai in caz de accident si/sau incident;

✓ Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripţiei medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) şi developează filmul radiologic;

✓ Poziţionează pacientul pentru examenul scopic şi îl supraveghează pe tot parcursul examinării;

✓ Administrează substanţe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicaţia scrisă a medicului radiolog;

✓ Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluţia pacienţilor în timpul staţionării în laboratorul de radiologie;

✓ Optimizeaza protocolul de examinare la indicatia medicului radiolog si raspunde pentru selectarea procedurii corecte pentru pacient;

✓ Daca se considera depasit in luarea unor decizii, solicita medicului radiolog asistenta de specialitate;

✓ Declanseaza procedura de prim ajutor in caz de urgenta si apeleaza numarul interior de telefon de urgenta 2286 pentru Corpul A, 4156 pentru Corpul B si 801 pentru Corpul D;

✓ Pregăteşte soluţiile necesare fiecărei etape al procesului de developare a filmelor (soluţii de developare, fixare, etc.);

✓ Ajută asistentul şef la aprovizionarea cu substanţe şi materiale specifice laboratorului de radiologie (soluţii de developare, de fixare, de contrast, dezinfectanţi, etc.);

✓ Asigură colectarea şi depozitarea, în condiţii de securitate, a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;

✓ Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;

✓ Va efectua controlul periodic impus de lege şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite in prima zi lucratoare a lunii schimbarea filmului ;

✓ Completează documente specifice;

✓ Asigură curăţarea periodică (conform planificarii) a casetelor şi a maşinii de developat;

✓ Răspunde de calitatea actului medical prestat;

✓ Participa activ la revizuirea periodica a procedurilor de lucru si regulilor locale, cu respectarea aspectelor operationale ale programului de radioprotectie

✓ Respectă secretul profesional, normele de etică şi deontologie;

✓ Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;

✓ Asigură respectarea circuitelor specifice;

✓ Respectă metode de depozitare şi circuitul deşeurilor;

✓ Respectă normele de protecţia muncii şi ISU;

✓ Participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionarea cunoştinţelor profesionale.

VI. DIFICULTATE OPERAŢIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:

1. complexitatea şi diversitatea operaţiunilor efectuate (tehnici de pregătire şi poziţionare speciale);
2. rolul şi gradul de autonomie în acţiune al asistentului de radiologie ;
3. contribuţie intelectuală proprie în pregătirea şi poziţionarea pacientului în funcţie de indicaţiile medicale de examinare pecum si in functie de starea pacientului ;
4. cunoştinţe profesionale:
   - privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie;
   - specifice aparaturii radiologice generale;
   - specifice aparaturii de laborator (aparat de radiologie, maşină de developat filme automat, etc.);
   - de utilizare al P.C.- ului.

VII. RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE POSTULUI:

1. date de pregătirea şi poziţionarea pacientului;
2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
3. acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi anunţarea medicului radiolog;

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

Participă la procesul educaţional al viitorilor asistenţi medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:

- spirit de observaţie
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect.
- instituirea relaţiilor terapeutice cu pacientul
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă.
- instituirea actului decizional propriu.
- discreţie, corectitudine, compasiune
- valorizarea şi menţinerea competenţelor

- informarea, participarea, evaluarea performanţei

IX. REGIMUL INFORMATIILOR DIN CADRUL SPITALULUI

1. Au caracter confidential documentele, informatiile si datele tehnice, administrative, medicale, etc. la care nu au acces decat angajatii, in exercitiul atributiilor de seviciu, create sau obtinute in cadrul activitatii spitalului, si care nu fac obiectul discutiilor in relatiile cu persoanele fizice sau juridice sau cu mass media, daca spitalul nu a stabilit oficial cu acestea sau nu au caracter public.
2. Se interzice divulgarea oricaror informatii despre sau din cadrul spitalului, catre orice tert, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului. Fac exceptie, informatiile pe care angajatul este obligat sa le desemneze, prin natura functiei sale.
3. Informatiile solicitate de catre terti, despre problemele specifice fiecarui compartiment/serviciu/birou, etc, din cadrul spitalului, nu se dau decat in baza unei solicitari scrise din partea acestora, solicitare care va fi analizata in cadrul Comitetului Director

X. Legat de managementul deseurilor

- Realizeaza colectarea selectiva a deseurilor generate din Laboratorul de Radiologie
-Participa la depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta laboratorului de radiologie;
- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

XI. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei spitalicesti

- Raporteaza managementului superior despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire a acestuia la nivelul laboratorului;

-

XII. Atributii privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
e) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
f) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
h) participa la pregatirea personalului;
i) participa la investigarea focarelor.

XIII. Atributii privind raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu

puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

XIV. Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza 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;
- comunica ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

ANEXA 1

ATRIBUTIILE ŞI COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG ÎN SERVICIUL DE COMPUTER TOMOGRAFIE

ATRIBUŢII

1. Să aibă ţinută conform regulamentului de ordine interioară.
2. Respectă regulamentul de ordine interioară (conform activităţii într-un spital de urgenţă).
3. Respectarea normelor de deontologie medicală.
4. Înregistrează pacienţii în registrul de examinări CT şi în programul informatic.

5. Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.
6. Asigurarea protecţiei pacientului şi după caz a aparţinătorilor care supraveghează îndeaproape pacienţii agitaţi.
7. Arhiveaza in PACS examinarile efectuate dupa efectuarea reconstructiilor si noteaza in registru si informatic dozele de iradiere rezultate
8. Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturi şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare.
9. Să utilizeze şi să păstreze în bune condiţii echipamentul de protecţie şi sa poarte fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecţia.
10. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
11. Supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
12. Îşi îmbunătăţeşte pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice.
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale.
14. Cunoaste regimul special de lucru in serviciul de Computer Tomografie si normele de protectia muncii speciale din acest departament

COMPETENŢE

1. Poziţionează pacientul pentru examinare.
2. Pregăteşte şi administrează substanţa de contrast.
3. Supraveghează pacientul pe parcursul desfăşurării examenului CT.
4. Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgenţă in limita competentei (inclusiv intoleranţa la substanţa de contrast).
5. Asigura la indicaţia medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc.
6. Pregătirea aparatului, a seringii automate şi a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienţilor.
7. Aplica protocolul de lucru stabilit de medicul radiolog.

ANEXA 2

ATRIBUŢIILE ŞI COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG ÎN SERVICIUL DE REZONANŢĂ MAGNETICĂ

ATRIBUŢII

1. Ţinuta conform regulamentului de ordine interioară.
2. Respectarea normelor de deontologie medicală.
3. Pregătirea bolnavului şi materialele necesare pentru examenul RM.
4. Supraveghează pacientul continuu.
5. Inregistreaza pacientii in registrul de examinari si in programul informatic al spitalului
6. Prezintă medicului fişele efectuate.
7. Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în

vederea menţinerii ei în stare de funcţionare.

8. Îşi îmbunătăţeşte pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice.

9. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

10. Respectă regulamentul de ordine interioară.

11. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

12. Supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.

13. Cunoaste regimul special de lucru in serviciul RMN si normele de protectia muncii specifice departamentului

COMPETENŢE

1. Deschide şi închide instalaţia aparatului de Rezonanţă Magnetică.
2. Înregistrează pacienţii în registrul pentru IRM şi introduce datele de identitate ale pacientului în consola instalaţiei.
3. Poziţionează pacientul pentru examinare.
4. Pregăteşte şi administrează substanţa de contrast prin puncţie i.v.
5. Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgenţă in limita competentei (inclusiv intoleranţa la substanţa de contrast).
6. Pregătirea aparatului, a seringii automate şi a materialelor necesare pentru examinarea RMN a pacienţilor
7. Executa achizitia de imagini conform protocolului de lucru stabilit de medicul Imagistician dupa instruirea de catre medic,
8. Cunoaşterea planului de intervenţii în caz de urgenţă (defecţiuni ale aparatului) şi acţionarea în consecinţă.

DIRECTOR INGRIJIRI,

INTOCMIT,
MEDIC SEF LABORATOR RIM

AS SEF LABORATOR RIM

TITULAR POST,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar
Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE

1. Rodica Chiriac, Codrina Ancuta Notiuni de Balneofizioterapie, Editura "Gr. T. Popa" U.M.F. Iasi 2009

2. Radulescu A.: Electroterapie, Editura Medicala, Bucuresti, 1993

3. Popescu R., Bighea A.: Curs de Medicina Fizica, Balneoclimatologie si Recuperare Medicala, Editura ACSA Craiova, 1995

4. Roxana Popescu, Simona Patru, Hidrotermoterapie si Balneologie, editura medicala Universitara, Craiova, 2003;

5. Georgian - Ozana Tache sub redactia Mircea Beuran, ghid de medicina Fizicala si Recuperare Medicala, Colectia medicului rezident;

6. Sbenghe T: Kinesiologia - stinta miscarii, editura Medicala, bucuresti, 2002;

7. Sbenghe, Kinesiologia profilactica, terapeutica si de recuperare, Ed. Medicala 1987

8. Adriana Sarah Nica, Compediu de Medicina Fizica si Recuperare, Editura Universitara "Carol Davila", Bucuresti, 1998.

9. Iaroslav Kiss, Recuperarea Neuromotorie prin mijloace fizical-kinetice, Editura Medicala, 1985.

10. Legea nr.278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical BFT,pentru modificarea si completarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.144/2008 privind organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;

11. Ordinul nr.1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

12. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

13. Ordinul nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;

14. Hotarare nr.1 din 10 februarie 2009 privind adoptarea Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

15. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania-Emitent: Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;

16. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare;Fisa de post pentru fiecare nivel de pregatire.

17. Fisa de post.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

Medic Sef Sectie,
Dr.Lefter Viorica

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca:_
Locatia

Aprobat Manager,

Dr. Rasnoveanu Delia

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
BALNEOFIZIOTERAPIE

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI:
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef /coordonator sectie , Asistentului sef/coordonator de sectie si Director Ingrijiri ;
B) Functionale - cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;
C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ - cu asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului - cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti si asistentele medicale din sectie,

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : MEDII si / sau SUPERIOARE (pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali/ moase, colegiu asistenti medicali)

_____

1.2.Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

_____

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

_____

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca_____ani
2.2.Ocuparea postului prin concurs
2.3.Experienta in specialitate ceruta de post:_____
2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :

-competente fundamentale :

- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi ;
- perfectionarea continua personala ;
- lucru in echipa ;

-competente generale:- comunicarea interactiva ;
- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare ;
- respectarea normelor de S.S.M. si S.U.,

-competente specifice:
- respectarea protocoalelor de nursing ;
- organizarea activitatii de ingrijire eficienta a pacientilor in functie de nevoile acestora ;

3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru si aplicare practici medicale de nursing ;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- abilitati in comunicare ;
- abilitati de mediere a conflictelor ;

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
- utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie ;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de ingrijire a pacientului ;
4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
4.3.Responsabilitate in respectarea normelor de SSM. Si SU ;
4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
4.5.Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat ;
4.6.Pastrarea confidentialitatii
4.7.Responsabilitati in gestionarea datelor personale ale pacientilor

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim ;
5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim ;
5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6) Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: - conform contractului de munca;
6.2.Conditii materiale : -aspecte specifice postului cu privire la :
- deplasari:in incinta spitalului,
- noxe:nivel mediu, risc potential de infectii asociate asistentei medicale
- spatiu de lucru: salon pacienti, sala de pansamente, sala de operatii, camera de garda, laborator , cabinet medical,alte spatii din sectie /compartiment spital.

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in ingrijirea bolnavului si conform legislatiei specifice in vigoare.

7) Scop:

7.1.De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului de etica si deontologie al asistentilor ;
7.2. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
7.3. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire ;
7.4. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor .

8) Obiective de management ale postului:

8.1. Asigurarea calitatii activitatii de ingrijire a pacientului;
8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si S.U.

ATRIBUTII GENERALE

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare.
3. Observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in planul de ingrijire si informeaza medicul.
4. Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea consultatiei initiale , a tehnicilor speciale de tratament .
5. Asigura monitorizartea specifica a pacientului (TA, AV) conform prescriptiei medicale inainte de fizioterapie
6.Aplica proceduri de prim ajutor in urgentele medico chirurgicale aparute in cadrul bazei de tratament sau in orice alte situatii,in limita competentelor profesionale si solicita medicul.
7. Semnaleaza medicului orice modificari depistate in evolutia pacientului in timpul efectuarii procedurilor.
8. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate , activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice , pentru pacienti , apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare .
9.Efectueaza verbal si in scris preluarea /predarea fiecarui pacient si a bazei de tratament in cadrul raportului de tura -noteaza cu nume procesul verbal
10. Pregateste , planifica fisele de tratament
11. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii .
12. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
13. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea Infectiilor asociate asistentei medicale :
- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- mentine igiena , conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon ;
- aplica tehnicile aseptice , inclusiv spalarea igienica a mainilor .

14. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical .
15. Respecta si apara drepturile pacientului conform legislatiei in vigoare.
16. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale , prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului .
17. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali BFT.
18. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
19.Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor .
20. Asigura si raspunde de curatenia si dezinfectia in sectorul de fizioterapie si de aplicarea tuturor masurilor de igiena, asepsie si antisepsie .
21. Supravegheaza si aplica corect codul de procedura pentru manipularea lenjeriei.
22. Participa(sub indrumarea medicului de specialitate) la activitati de cercetare si invatamant, participa la formarea profesionala a viitorilor asistenti de balneofizioterapie , recuperare medicala-masaj si la instruirea practica a asistentilor BFT - masaj debutanti precum si a personalului din subordine, se preocupa de actualizare a cunostintelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua .

23.Cunoaşte şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor , conform legislatiei in vigoare

- Colectarea şi separarea deşeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
  - deşeuri nepericuloase si deşeuri periculoase
- Deşeurile contaminate înţepătoare şi tăietoare se colectează în recipiente cu pereţi rezistenţi la acţiuni mecanice, din plastic rigid,cu capac special, marcate conform legislatiei in vigoare si inscriptionate conform normelor in vigoare.
- Depozitarea temporară în spaţii special destinate ;
-Transportul pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne ;
-Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

24.Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă(alimentare cu apă,instalaţii sanitare etc)

25. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şidezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.

26. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă,infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

27. Supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori.

28. Asigură sau efectuează personal schimbarea la timp a lenjeriei de pat şi de corp a bolnavilor, precum şi a lenjeriei de la sălile de tratament şi consultaţie, daca infirmiera este angrenata la schimbarea lenjeriei altui pacient si situatia impune urgenta .

29. Supraveghează menţinerea condiţiilor de igienă şi a toaletei bolnavilor imobilizaţi.

30. Asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia şi/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.

31. Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea efectueaza transportul, distribuirea alimentelor sau alimentarea bolnavilor imobilizaţi.

32. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare .

33. Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/ spital.

34.In relatia cu pacientii foloseste un limbaj si un ton adecvat, manifestand empatie pentru pacientii aflati in ingrijire . Foloseste un vocabular adecvat si accesibil oricarui pacient.

35. In relatia cu superiorii, colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajatii ai spitalului ,din structurile anexe, foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate in ingrijirea pacientilor , operativitate in semnalarea oricaror schimbari ale starii pacientilor si bunul mers al activitatii interconexe din spital.

36. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului şef de secţie, medicului, asistentului şef , in limitele competentei sale.

ATRIBUTII SPECIFICE PENTRU BALNEOFIZIOTERAPIE

1. Participa la crearea unui climat optim fizic si psihic in cabinete .
2. Preia pacientul nou internat si consultat cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifica identitatea , toaleta, tinuta poacientului si il informeaza pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile si obliugatiile ce le revin ca pacienti in aceasta baza.
3. Stabileste prioritatile privind procedurile si intocmerste planul de aplicare a acestora.
4. Pregateste psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice si cele negative posibile)
5. Pregateste fizic pacientul pentru procedura de aplicat.
6. Pregateste aparatura necesara pentru aplicarea procedurii.

8. Aplica procedurile prescrise conform indicatiilor privind zona de tratat si parametrii de aplicatie . Efectueaza urmatoarele proceduri:

- aplicare de curenti electrici de frecventa joasa, medie si inalta
- aplicare de campuri electromagnetice de frecventa joasa si inalta
- aplicare de ultrasunete, aplicare de radiatii luminoase din spectrul vizibil , infrarosu si ultraviolet din surse naturale si artificiale, de lumina nepolarizata si polarizata .
- aplicare de proceduri de crioterapie si termoterapie ,
- aplicare de proceduri de hidroterapie,
- aplicatii de masaj,
- aplicatii de kinetoterapie,
- aplicatii de balneoterapie , crenoterapie.
- supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice si anunta medicul de schimbarile survenite ,
- reorganizeaza locul de munca pentru urmatorul pacient ,
- insoteste pacientii gravi pana cand acestia sunt in conditii de siguranta ,
- efectueaza verbal si in scris rapoarte privind activitatea desfasurata in fiecare zi, precum si statistica lunara a procedurilor aplicate si a pacientilor tratati

9. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura , verifica si sesizeaza functionarea defectuasa a acesteia , anunta asistenta sefa si solicita interventia serviciului tehnic in vederea remedierii. Nu foloseste improvizatii.
10. Raspunde de bunurile aflate in gestiune, raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare .
11. Supravegheaza curatenia mecanica si dezinfectia si dezinfectia cabinetelor de fizioterapie,kinetoterapie,masaj,bai galvanice si enexe.

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
-sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef/ as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.
- sa asigure comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.
-sa identifice cazurile de EAAM, sa culeaga si sa transmita, serviciului de Management al calitatii, toate datele cerute despre EAAM, din sectiile/ compartimentele spitalului, precum si planul de masuri stabilit, in scopul identificarii cauzelor aparitiei , stabilirii măsurilor de preventie si a invatarii din erori.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;

- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie in conditiile legii
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza 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;
- comunica 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate SSM precum şi serviciile de urgenţă.
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

Mentiuni speciale

1.Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
2.Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:
- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
-spirit de observaţie ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
- manualitate şi responsabilitate ;
- discreţie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea şi menţinerea competenţelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanţei;
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.
3. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia , se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul conducerii instituţiei.

Dispozitii finale

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

INTOCMIT, **Titular post,**

ASISTENT SEF SECTIE

Medic şef secţie, Director Ingrijiri,

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA

Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....
Inregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal ANSPDCP cu nr. 30735.

BIBLIOGRAFIE - POST ASISTENT MEDICAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE CORP D SI UPU

1. **Biochimie clinica, M. Cucuianu, Ed. Dacia, Cluj Napoca 1998**
2. **Biochimie clinica, Metode de laborator, Ed Medicala, Bucuresti, 2002**
3. **Laborator clinic-Hematologie, V.Kondi, Ed. Medicala, 1981**
4. **Hematologie clinica, Delia Mut Popescu, Ed. Medicala, 2001**
5. **Analize de laborator si alte explorari diagnostice, Ed.Medicart,2007**
6. **Legea nr. 46/2003 privind Drepturile pacientului**
7. **Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private**
8. **Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale**
9. **Legea nr. 278/2015 pentru modificarea si completarea Ordonanatei de Urgenta a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a proesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR**
10. **Hotarirea nr. 1/10.02.2009 privind adoptarea Statutului OAMGMAMR ultima actualizare**
11. **Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, emitent OAMGMAMR**
12. **Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**
13. **Fisa post pentru fiecare nivel de pregatire**

Manager
Dr. Rasnoveanu Delia Mihaela

Medic sef laborator analize medicale corp D
Dr. Vasile Mihaela

Dr. VASILE MIHAELA
medic primar
medicină de laborator
...72128

Medic sef Unitate primire Urgente
Dr. Roadevin Mihaela

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca:
Locatia:

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Delia

FISA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL

NUMELE_ _____ _____
PRENUMELE_____ _____
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical de laborator**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI:de executie

Relatii :

A) Ierarhice-subordonata Asistentului sef de sectie si Directoarei de Ingrijiri Medicale;
B) Functionale-cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- cu asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului- **cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti si asistentele medicale din sectie,**

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : MEDIE si / sau SUPERIOARA(pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali, colegiu asistenti medicali)

_____

1.2.Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

_____

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

_____

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca___ani__
2.2.Ocuparea postului prin concurs
2.3.Experienta in specialitate ceruta de post:_____
2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:
-competente fundamentale
-perfectionarea continua personala
-lucru in echipa

-competente generale:- comunicarea interactiva,
-respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
-respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
-competente specifice:
-respectarea protocoalelor de nursing
-organizarea activitatii de ingrijire eficienta a pacientilor internati in functie de nevoile acestora

3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru si aplicare practici medicale de nursing;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare;
- abilitati de mediere a conflictelor

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de ingrijire a pacientului ;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

4.6.Pastrarea confidentialitatii;

4.7.Responsabilitati in gestionarea datelor personale ale pacientilor

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6)Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru:conform contractului de munca;

6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

-deplasari:in incinta spitalului,
-noxe:nivel mediu, risc potential de infectii nosocomiale
-spatiu de lucru: laborator

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in ingrijirea bolnavului si conform legislatiei specifice in vigoare.

7)Scop:

7.1.De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului deontologic al asistentilor;

7.2. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului;

7.3. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire

7.4. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calitatii activitatii in laborator;

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

ATRIBUTII GENERALE

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
3. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.
4. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
5. Organizează şi desfăşoară programe de educatie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
6. Utilizează şi păstreză, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare,supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarul de unica folosinta utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
8. **Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor asociate asistentei medicale :**
- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor ;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate;
- aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea igienica a mâinilor.
- participă la pregătirea personalului ;
- participă la investigarea epidemiilor ;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
9. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
10. Respectă şi apără drepturile pacientului ,**conform legislatiei in vigoare.**
11. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
13. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
14. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilorpentru sănătate, in conformitate cu regulamentele spitalului.
15. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienţilor.

16. **Cunoaşte şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor , conform legislatiei in vigoare**
- Colectarea şi separarea deşeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
    - deşeuri nepericuloase si deşeuri periculoase
- Deşeurile contaminate înţepătoare şi tăietoare se colectează în recipiente cu pereţi rezistenţi la acţiuni mecanice, din plastic rigid,cu capac special, marcate conform legislatiei in vigoare si inscriptionate conform normelor in vigoare.
- Depozitarea temporară în spaţii special destinate ;
-Transportul pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne ;
-Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

17.Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă(alimentare cu apă,instalaţii sanitare etc)
18. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică.
19. Răspunde de curăţenia saloanelor, controlează igiena însoţitorilor şi face educaţie sanitară.
20. Pregăteşte incaperile pentru dezinfecţiile periodice ,controland personalul din subordine de modul efectuarii curăţeniei şi anunta agentul pentru efectuarea dezinfecţiei.
21. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă,infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
22. Asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia şi/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.

23 Atributii specifice activitatii de laborator

- Verifica identificarea corecta a probelor pacientilor, conform inregistrarilor din Formularul de cerere de analize si recipientelor pentru produse biologice
- Verifica recoltarea corecta a probelor pacientilor
- Inregistreaza probele in registru de lucru (in tura II, III si sarbatori legale)
- Efectueaza etapele preanalitice: centrifugare , decantare , conform procedurilor specifice
- Identifica si consemneaza probele neconforme in Buletinul de analize medicale, in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
- Preda spre lucru probele biologice responsabilului de analize
- Efectueaza controlul de calitate intern, in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
- Efectueaza analizele solicitate conform Formularului de cerere de analiza si a baremului de analize de urgenta, in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
- Pregateste reactivii de lucru necesari efectuarii analizelor in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
- Consemneaza rezultatele analizelor in registru de lucru si pe buletinele de analize , in format electronic sau pe suport de hartie (in tura II, III si sarbatori legale, in absenta Registratorului medical)
- Repartizeaza buletinele pentru a fi predate sectiilor conform procedurii, inclusiv a buletinelor de analize primite de la operatorul privat -corp A
- Inregistreaza toate solicitarile pentru analize de laborator trimise operatorului privat corp A
- Efectueaza mentenanta zilnica a echipamentelor pe care le utilizeaza si consemneaza in Fisele de mentenanta in tura III si sarbatori legale, in absenta Cadrului superior
- Asigura curatenia la locul de munca si dezinfectarea suprafetelor de lucru
- Comunica imediat medicului de garda si consemneaza in Registrul valori de alerta, toate rezultatele cu valori critice sau de alerta determinate pe timpul serviciului, in tura III si sarbatori legale, in absenta Cadrului superior
- Consemneaza si monitorizeaza conditiile de mediu (temperatura) in Camerele de lucru si incintele frigorifice de depozitare a reactivilor
- Pregateste si efectueaza sterilizarea sticlariei utilizate in compartimentul respectiv
- In compartimentul Microbiologie: pregateste materialele negesare desfasurarii procedurilor specifice bacteriologiei
- Identifica problemele din activitatea curenta si le prezinta asistentului sef / medic sef sectie
- Asigura recoltarea produselor biologice in punctul de recoltare din ambulator
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile trasmisibile aparute la membrii familiei sale ;

24. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare .

25. Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/ spital.

26.In relatia cu pacientii foloseste un limbaj si un ton adecvat, manifestand empatie pentru pacientii aflati in ingrijire . Foloseste un vocabular adecvat si accesibil oricarui pacient.

27 In relatia cu superiorii, colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajatii ai spitalului ,din structurile anexe, foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate in ingrijirea pacientilor , operativitate in semnalarea oricaror schimbari ale starii pacientilor si bunul mers al activitatii interconexe din spital.

28. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului şef de secţie, medicului, asistentului şef , in limitele competentei sale.

COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Efectuează următoarele tehnici:
- recoltează probe de laborator;
- tehnici de lucru specifice departamentului

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
-sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef/ as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.
- sa asigure comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.
-sa identifice cazurile de EAAM, sa culeaga si sa transmita, serviciului de Management al calitatii, toate datele cerute despre EAAM, din sectiile/ compartimentele spitalului, precum si planul de masuri stabilit, in scopul identificarii cauzelor aparitiei , stabilirii măsurilor de preventie si a invatarii din erori.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie in conditiile legii
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;

- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza 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;
- comunica 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate SSM precum şi serviciile de urgenţă.
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

Mentiuni speciale

1.Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
2.Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:
- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
-spirit de observaţie ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
- manualitate şi responsabilitate ;
- discreţie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea şi menţinerea competenţelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanţei;
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.
3. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia , se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.
-

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul conducerii instituţiei.

Dispozitii finale

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

INTOCMIT,

Titular post,

ASISTENT SEF SECTIE

Medic şef secţie,

Director Ingrijiri,