



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

Ambulator Integrat

**Aprobat
Manager**

Prof. Dr. DANIEL TIMOȚTE



FISA POSTULUI
Asistent medical generalist

Numele si prenumele:

CNP

Denumirea postului: **Asistent medical generalist**

Nivelul postului: de executie

Punct de lucru: **Ambulator integrat**, cabinet

- A) Ierarhice – Director ingrijiri, Medic coordonator, Asistent medical coordonator
- B) Functionale - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare:

- cu personalul mediu sanitar din sectii
- cu personalul auxiliar si de ingrijire
- cu serviciul de urgenta, cu alte cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului si alte servicii ale spitalului (aboratorul central, alte laboratoare din cadrul spitalului)

ATRIBUTII :

1. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
2. Comunica cu pacientii si aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
3. Participa alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
4. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate, daca este cazul ;

5. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
6. Preia cardul de sanatate,biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
7. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere,verifica dovada de plata a consultatiei;
8. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator,iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
9. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
10. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistență;
11. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registrul de consultatii,concedierul medical,retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
12. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
13. Efectueaza tratamente,la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
14. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
15. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
16. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
17. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
18. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
19. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
20. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
21. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
22. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
23. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
24. Asistentul medical din ambulator preia,prin rol delegat,de la asistenta sefa,responsabilitatea aparatului de urgenta:
 - Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
 - Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu:data,nume/prenume,nr.registru de consultatii,dg,denumire

produs,UM,cantitatea,semnatura si parafa medicului specialist,semnatura asistentei

- Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
25. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
 26. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
 27. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
 28. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
 29. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul 261/06.02.2007;
 30. Conform **Ordinului MS nr 219/ 2002** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
 31. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
 32. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
 33. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
 34. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
 35. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
 36. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
 37. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
 38. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana in data de 3 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul RU-raportari ambulator;
 39. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente,...);
 40. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
 41. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
 42. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 43. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 44. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

45. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
46. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
47. Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
48. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
49. Respecta regulamentul intern al spitalului;
50. Comunicarea interactiva la locul de munca;
51. 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;
52. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;
53. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
54. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
55. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
56. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;
57. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
58. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
59. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
60. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
61. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Director medical

Asist. med. pr. coord.

Luat la cunostinta

Salariat.....

Data.....