

FISA POSTULUI
PENTRU ASISTENTUL MEDICAL
Debutant CAMERA DE GARDA NEUROLOGIE



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii: Scoala Post Liceala Sanitara

Postul: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: Sectia Cl. NEUROLOGIE

Compartiment: CAMERA DE GARDA

Secțiunea II – Timp de lucru: 12/24 ore

Secțiunea III – Relații:

A) Ierarhice: –Subordonare cu asistentul șef de secție

–Supraordonare cu medicul șef de secție

B) Funcționale: cu întreg personalul din secție

C) Colaborare: cu alte secții și compartimente

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL
CARE LUCREAZĂ ÎN CAMERA DE GARDA

1. La intrarea in serviciu preia fiecare pacient care inca nu a fost consultat de medic
2. Preia aparatura din dotarea Camerei de Garda
3. Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sosiți in Camera de Garda
4. Completeaza „Foaia de Observatie ”cu toate rubricile
5. Pentru a fi supus la metode de preventie ,diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul scris
6. Pentru obtinerea acordului scris ,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
7. Completeaza „Acordul informat”, explicand pacientului ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de triaj cat si acordul informat la rubrica destinata acestui scop.Obligativu va semna si pacientul sau apartinatorii de luare la cunostinta. Cand starea pacientului nu permite obtinerea acordului si nici nu este insotit de un apartinator se va mentiona acest lucru la rubrica” Semnatura pacientului”.Solicita pacientului sau apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii pe care le introduce in foaie.
8. In functie de valorile semnelor vitale si conform „Ghidului de triaj clinic ”va repartiza pacientul intr-un pat din secție.

9. Daca in compartimentul in care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va retine pacientul in sala de asteptare, reevaluind periodic starea acestuia conform „Ghidului de triaj clinic ”
10. In momentul in care se elibereaza patul va repartiza pacientul.
11. Preda pacientul la asistentul din compartimentul in care este repartizat
12. Daca pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre brancardier.
13. In cazuri medico- legale (Accidente rutiere, Accidente de munca, Agresiuni, Accidente casnice cu vatamari corporale, Pacient cazut in strada) va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in „ Fisa de observatie” ora apelului si numele persoanei cine a preluat solicitarea.
14. La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la shimbul urmator
15. Verifica cantitatea de materiale sanitare
16. Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
17. Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta de la schimbul anterior
18. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
19. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de Observatie a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatului
20. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor
21. Respecta conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
22. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
23. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, si altele)
24. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
25. In situatii deosebite- pacient critic- insoteste pacientul la CT
26. Inventarieaza impreuna cu asistentii din compartimente valorile pacientilor si le depoziteaza in spatiul destinat acestui scop stabilit de conducerea sectiei pe baza de proces- verbal. Aceste valori se predau pacientului sau apartinatorilor daca este cazul
27. Anunta asistenta sefa de orice act de indisciplina
28. In cazul in care o sectie a spitalului solicita un aparat sau un material cu titlu de imprumut, va nota in caietul de predare- preluare cui si ce aparat a imprumutat si se asigura de recuperarea ei
29. Raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau, dupa caz, a medicului de garda sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
30. Isi exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
31. Îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;
32. Respecta “ Drepturile pacientului “ conform Ordinului MS 46/21.01.2003
33. Participă la predarea-preluarea turei în punct de lucru in care isi desfasoara activitatea
34. Participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii
35. 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
36. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
37. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
38. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat
39. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
40. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform regulamentului de ordine interioara a spitalului . Nu va consuma bauturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore inaintea intrarii in serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool medicul coordonator sau asistenta sefa are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sange in vederea determinarii alcoolemiei.
41. 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.
42. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
43. Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr 261/ 2007 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in

Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si, avand urmatoarele atributii:

44. Anunta imediat asistenta Sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
45. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
46. Raspunde de curatenia incaperilor
47. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
48. Respecta masurile de izolare stabilite
49. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
50. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
51. Participa la cursurile organizate de sectie sau spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitati
52. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform ord.MSP 1706/ 2007
53. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in conform normelor in vigoare
54. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
55. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
56. Îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
57. Medicul sef, asistenta sefa si conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a adauga articole suplimentare informand personalul angajat asupra continutului acestora.

RESPONSABILITĂȚI

1. răspunde de încălcarea atribuțiilor de la Cap. III pct. 1- 57.
2. răspunde de aplicarea oncorectă sau neglijență în efectuarea tehnicilor privind îngrijirea pacientului, în conformitate cu competențele atribuite de actele doveditoare de studii și specializarea corespunzătoare;
3. răspunde alături de registratorul medical de datele introduse în programe informatice la nivel de pacient pentru decontarea serviciilor prin sisteme D.R.G., cu privire la încadrarea în categorii majore de diagnostice, tipuri de cazuri (grupe cu diagnostice) a bolnavilor externați în luna în curs;
4. răspunde alături de registratorul medical cu datele introduse în programele informatice în vederea întocmirii decontului pe pacient la externare;
5. nerespectarea responsabilităților duce la sancțiuni disciplinare conform Regulamentului Intern si a Codului Muncii.

MEDIC SEF
Acad Prof. Dr. Constantin Popa

Asistent Sef
Stefan Mariana



Am luat la cunostinta
Asistent

Data.....