

Spitalul Județean de Urgență Braila

A n u n ță :

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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Județean de Urgență Braila Organizează concurs pentru ocuparea a 19 posturi temporar-vacante contractuale de asistenți medicali generaliști, după cum urmează:

- 1 post asistent medical PL și 1 post asistent medical PR- Sectia Oncologie
- 3 posturi asistenți medicali PR - Sectia Chirurgie Generala I
- 2 posturi asistenți medicali PR - Sectia Chirurgie Generala II
- 1 post asistent medical PR - Sectia Ortopedie
- 1 post asistent medical PR - Compartiment Diabet
- 1 post asistent medical PR - Compartiment Dermatologie
- 1 post asistent medical PR SS - Sectia Reumatologie
- 1 post asistent medical PR - Bloc Operator
- 1 post asistent medical PR - Sala Tratamente
- 1 post asistent medical PL - Stationar Spitalizare zi
- 1 post asistent medical PL - Compartiment Endoscopie Digestiva
- 1 post asistent medical PL și 1 post asistent medical PR- Sectia Obstetrica Ginecologie I
- 1 post asistent medical PR și 1 post asistent medical PR SS – U.P.U.

1. 19 posturi temporar- vacante (contract individual de munca – durata determinata): asistenți medicali generaliști

2. dosarul de concurs va conține 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația

de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite 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 Județean de Urgență 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

- asistenti medicali PR SS: diploma de absolvire a invatamantului superior de specialitate, certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR, 5 ani vechime ca asistent medical si adeverinta de grad principal

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

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisă și interviu:

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

- **18.12.2017, ora 10.00 - proba scrisă**

- **21.12.2017, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	27.11.2017 - 05.12.2017, l-j ora 15.00,v-12.00
- selecție dosare:	06.12.2017
- afișare rezultate selecție dosare:	06.12.2017
- contestatii selecție dosare:	07.12.2017
- solutionare contestatii:	08.12.2017
- proba scrisă:	18.12.2017, ora 10.00
- contestatii proba scrisă:	19.12.2017
- solutionare contestatii:	20.12.2017
- proba interviu:	21.12.2017, ora 10.00
- contestatii:	22.12.2017
- solutionare contestatii:	27.12.2017

- 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 contestații: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- soluționare contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor 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 GENERALIST

1. Titirca L. – Urgente medico-chirurgicale – Sinteze – Editura Medicala
2. C. Borundel – Manual de medicina interna pentru cadre medii – Editura All
3. Titirca L. – Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Nursing – Editura Viata Medicala Romaneasca
4. Titirca L. – Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali – Editura Viata Medicala Romaneasca
5. Conf. Dr. Vasile Nitescu – Obstetrica si Ginecologie – Manual pentru scolile sanitare postliceale – Editura Didactica si Pedagogica
6. Titirca L. – Ghid de Nursing – Editura Viata Medicala Romaneasca
7. Ordin nr. 1101 / 2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
8. Ordinul M.S. nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare publice si private
9. 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
10. LEGE Nr. 278/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
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. Fisa de post pentru fiecare nivel de pregatire.

MANAGER-DR. Delia Rasnoveanu

Director ingrijiri, As. Med. Dobre Dorina



**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 GENERALIST – U.P.U

1. Titirca L. – Urgente medico-chirurgicale – Sinteze – Editura Medicala
2. C. Borundel – Manual de medicina interna pentru cadre medii – Editura All
3. Titirca L. – Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Nursing – Editura Viata Medicala Romaneasca
4. Titirca L. – Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali – Editura Viata Medicala Romaneasca
5. Conf. Dr. Vasile Nitescu – Obstetrica si Ginecologie – Manual pentru scolile sanitare postliceale – Editura Didactica si Pedagogica
6. Titirca L. – Ghid de Nursing – Editura Viata Medicala Romaneasca
7. Ordin nr. 1101 / 2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
8. Ordinul M.S. nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare publice si private
9. 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
10. LEGE Nr. 278/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
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. ORDINUL 1706/2007 privind conducerea și organizarea Unităților și Compartimentelor de Primire a Urgențelor.

MANAGER,
Dr. Răzvan Mihaela Delia

MEDIC SEF UPU,
Dr. Răzvan Mihaela



Dr. RĂZVAN MIHAELA
Medic Spitalul
Județean de Urgență
Cod 51732

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: DIABET

Locatia: Corp B

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI **ASISTENT MEDICAL**

NUMELE : _____

PRENUMELE : _____

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical principal**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere 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, 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 protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;

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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe

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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMGMAMR;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sanatații;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitații de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare in domeniul in îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambiant ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat .
9. In exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director îngrijiri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate in spital (bolnavi sau apartinatori).

Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- sa asigure îngrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (M.S.) si O.A.M.G.M.A.M.R.
- sa asigure protectia generala si securitatea pacientului ;
- sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de O.A.M.G.M.A.M.R. ;
- sa-si asume regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de îngrijire ;
- sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- sa-si asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii sectiei/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;

- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați ;
- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
- intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
- la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;
- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;
- cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;
- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;
- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat ;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical ;
- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;
- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
- noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva;
- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;
- ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident-accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI.

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoase subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hemotologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;
- efectueaza activitatea de educatie sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;
- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;

- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;

- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;

- supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;
- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;
- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;
- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;

- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;
- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;

- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;_

- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;
- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;
- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

- preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;

- respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase conform legislatiei in vigoare:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;

- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura; transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza si se transporta .

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) isi asuma si respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- h) participă la pregătirea personalului ;
- i) participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :

Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de legislatia privind aprobarea Normelor de supraveghere, si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

Respecta masuri de izolare stabilite ;
Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului .

Legat de aplicarea privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si a Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale , conform legislatiei in vigoare

In cazul terapiei transfuzoare, atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele :

- ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange” pentru unitatea de trasfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu de catre asistentul de transfuzii la patul pacientului si cuprinde urmatoarele:

- Verificare identitatii pacientului ;

- Verificarea aspectului macroscopic si a integritatii de transfuzat ;
- Verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient :
 - α) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la pacient ;
 - β) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat ;
 - χ) Verificarea documentatiei ;
 - δ) Inregistrarea in foaia de observatie .

Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zis si supravegheaza pacientul pe toata administrarea si in urmatoarele ore ;

In caz de reactii transfuzionale Aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda ;

Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucrarilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;

- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere** ;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;
- asigura 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.

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 salariatii, 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 obligat sa o restituie ;
- 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 obligat 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 cauza, 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 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 imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE**

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....

Asistent sef sectie,

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: Sectia DERMATOLOGIE
Locatia: Corp / C.

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical principal**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere 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, 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 protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;

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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe

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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sănătății;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambiant ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat .
9. În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligația să informeze șeful ierarhic superior (asistent șef, medic șef secție, director îngrijiri) despre orice incident petrecut în timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate în spital (bolnavi sau aparținători).

Atributiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- să asigure îngrijirea pacientului în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- să justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (M.S.) și O.A.M.M.R.;
- să asigure protecția generală și securitatea pacientului ;
- să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementări specifice de O.A.M.M.R. ;
- să-și asume regulat tehnicile și protocoalele de lucru specifice activității de îngrijire ;
- să evalueze calitatea în practica de specialitate, luând în considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- să-și asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;

- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;

- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor ;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
- intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
- la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;

- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;
- cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;

- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;

- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat ;

- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medicale ;

- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;

- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva ;

- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;

- ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;

- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule),

efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;

- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;

- efectueaza activitatea de educatie sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;

- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;

- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;

- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;

- supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;

- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;

- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;

- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;

- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;

- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;

- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;_

- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;

- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;

- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

- preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;

- respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase conform legislatiei in vigoare:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;

- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza si se transporta .

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) își asuma și respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- h) participă la pregătirea personalului ;
- i) participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :

- Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de legislatia privind aprobarea Normelor de supraveghere, si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

- Respecta masuri de izolare stabilite ;
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului .

Legat de aplicarea privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si a Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale , conform legislatiei in vigoare

În cazul terapiei transfuzoare, atribuțiile asistentilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele :

- ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor ;
- recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu de către asistentul de transfuzii la patul pacientului și cuprinde următoarele:

- Verificare identității pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic și a integrității de transfuzat ;
- Verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient :
 - α) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient ;
 - β) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat ;

- χ) Verificarea documentatiei ;
- δ) Inregistrarea in foaia de observatie .

Efectueaza trasfuzia sanguina propriu-zis si supravegheaza pacientul pe toata administrarii si in urmatoarele ore ;

Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata ;

In caz de reactii transfuzionale plica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda ;

Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucrarilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;

- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere** ;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;
- asigura 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.

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 salariatii, quantumul 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 obligat sa o restituie ;
- 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 obligat 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 cauza, 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 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 imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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.

INTOCMIT,

Titular post,

**MEDIC COORDONATOR,
SERBAN IULIANA**

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

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

ASISTENT COORDONATOR,

NECULCEA VASILICA

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: REUMATOLOGIE

Locatia: Corp B

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE : _____

PRENUMELE : _____

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical principal**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere 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, 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 protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;

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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe

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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sănătății;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sănătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambiant ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat .
9. În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligația să informeze șeful ierarhic superior (asistent șef, medic șef secție, director îngrijiri) despre orice incident petrecut în timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate în spital (bolnavi sau apartinatori).

Atributiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- să asigure îngrijirea pacientului în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- să justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (M.S.) și O.A.M.M.R.;
- să asigure protecția generală și securitatea pacientului ;
- să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementări specifice de O.A.M.M.R. ;
- să-și asume regulat tehnicile și protocoalele de lucru specifice activității de îngrijire ;
- să evalueze calitatea în practica de specialitate, luând în considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- să-și asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului ;
- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;

- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;

- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor ;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
- intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
- la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;

- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;

- cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;

- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;

- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatare in functie de problemele si starea bolnavului internat ;

- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medical ;

- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;

- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva ;

- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;

- ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;

- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hemotologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;
- efectueaza activitatea de educatie sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;
- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;
- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;
- supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;
- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;
- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;
- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;
- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;
- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;
- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;
- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;_
- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;
- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;
- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;
- respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase conform legislatiei in vigoare:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza si se transporta .

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) își asumă și respectă practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- h) participă la pregătirea personalului ;
- i) participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia și dezinfectia sectorului de activitate conform legislației în vigoare :

Respectă și aplică normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;

Răspunde de curatenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor ;

Supraveghează efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);

Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane) ;

Legat de legislația privind aprobarea Normelor de supraveghere, și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform legislației în vigoare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

Respectă măsuri de izolare stabilite ;

Declară imediat asistenței sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale ;

Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului .

Legat de aplicarea privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și a Normelor privind activitatea unităților de transfuzie din spitale , conform legislației în vigoare

În cazul terapiei transfuzoare, atribuțiile asistentilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele :

- ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor ;
- recoltează esanțioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu de către asistentul de transfuzii la patul pacientului și cuprinde următoarele:

- Verificare identității pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic și a integrității de transfuzat ;
- Verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient :
 - a) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient ;
 - b) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat ;
 - c) Verificarea documentației ;
 - d) Înregistrarea în foaia de observație .

Efectuează transfuzia sanguină propriu-zis și supraveghează pacientul pe toată administrarea și în următoarele ore ;

Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata ;

In caz de reactii transfuzionale plica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda ;

Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucrarilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere ;**
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;
- asigura 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.

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, quantumul 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 obligat sa o restituie ;
- 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 obligat 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 cauza, 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 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 imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- 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 inspectori de munca.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE**

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

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

Asistent sef sectie,

Unitatea sanitară: Spitalul Județean de Urgență Brăila
Loc de munca: Bloc Operator
Locația: Corp A

Aprobat Manager
Dr. Mihail Iugulescu



FIȘA POSTULUI

NUMELE _____
PRENUMELE _____
DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical
POZIȚIA ÎN COR:
NIVELUL POSTULUI: de execuție

Relații :

A) Ierarhice - subordonată asistent coordonator, medic, medic coordonator, director de îngrijiri medicale;

B) Funcționale - cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare;

C) De colaborare:

1. Din punct de vedere administrativ - cu asistentul coordonator, cu asistenții medicali coordonatori din alte secții ale spitalului, șefi servicii, birouri și compartimente din cadrul unității sanitare;

2. Din punct de vedere al îngrijirii bolnavului - cu medicul coordonator, asistenta coordonatoare, medicii curanți și asistentele medicale din secție;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii : MEDIE și/sau SUPERIOARĂ (pregătire liceală, curs de echivalare, postliceală, facultate asistenți medicali, colegiu asistenți medicali)

1.2. Pregătirea de specialitate – calificare medicală (medie, superioară, după caz)

-- specializări medicale anexate în copie la dosarul de personal

2) Experiența necesară:

2.1. Vechime în muncă _____ ani

2.2. Ocuparea postului prin concurs

2.3. Experiența în specialitate cerută de post: _____

2.4 Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

-competențe fundamentale

-organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

-perfecționarea continuă personală

-lucru în echipă

-competențe generale:- comunicarea interactivă

-respectarea legislației specifice aflată în vigoare

-respectarea normelor de protecția muncii SSM, ISU, etc.

-competențe specifice:

-respectarea protocoalelor de nursing

-organizarea activității de îngrijire eficientă a pacienților internați în funcție de nevoile acestora

3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activităților de organizare a timpului de lucru și aplicare a practicilor medicale de nursing

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități în comunicare, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, concentrare și atenție distributivă

- abilități de mediere a conflictelor

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de îngrijire a pacientului

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5 Responsabilități în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat

4.6.Păstrarea confidențialității

5) Sfera de relații:

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

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

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-maxim

6)Condiții de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: - conform contractului de muncă

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

-deplasări: în incinta spitalului

-noxe: nivel mediu, risc potențial de infecții nosocomiale

-spațiu de lucru: sala de operație

6.3.Condiții de formare profesională conform standardelor în îngrijirea bolnavului și conform legislației specifice în vigoare

7)Scop:

7.1.De a asigura îngrijire medicală de calitate conform Codului deontologic al asistenților

7.2. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de îngrijire

7.3. Stabilirea atribuțiilor, responsabilitățile în raporturile juridice de muncă ale asistentelor

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calității activității de îngrijire a pacientului

8.2. Comunicarea responsabilităților specifice postului ori de câte ori apar modificări/ adăugiri la fișa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operaționale/protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilităților privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calității, răspunderea patrimonială și Protecția Muncii și ISU.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR.
2. Efectuarea tehnicilor de lucru în sala de operație conform indicațiilor medicului.
3. Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă.
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați.
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar.
7. Participarea la protejarea mediului ambiant.
8. Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat.
9. În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici.
10. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.
11. Acordă primul ajutor tuturor persoanelor aflate în spital (bolnavi sau aparținători).

Atribuțiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt:

1. Să asigure îngrijirea pacientului în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing ale spitalului.
2. Să justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS) și OAMGMAMR.
3. Să asigure protecția generală și securitatea pacientului.
4. Să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementări specifice de OAMGMAMR.
5. Să controleze regulat tehnicile și protocoalele de lucru specifice activității de îngrijire.
6. Să evalueze calitatea în practica de specialitate, luând în considerare rezultatele îngrijirii pacientului.
7. Să elaboreze criterii specifice pentru îngrijirea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale.

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

1. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
2. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență.
3. Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare.
4. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine.

5. Sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie, conform regulamentului de ordine interioară.
6. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
7. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
8. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
9. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
10. Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
11. Se conformează regulamentului intern al spitalului, ROF.
12. Este interzisă primirea de bani sau de atenții de la pacient pentru actul medical prestat.

În raport cu calitatea muncii are următoarele obligații:

1. Realizarea de standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului.
2. Serviciul medical efectuat trebuie să fie de calitate.
3. Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea aplicării pacientului a tratamentului prescris de medic.
4. Este responsabilă pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.

Realizarea activității de îngrijire de specialitate:

1. Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați.
2. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
3. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
4. Aduce la cunoștința asistentei șef, în cel mai scurt timp, deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc), defectele apărute la aparatura din sălile de operație.
5. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
6. Verifică bolnavul dacă este pregătit pentru intervenția chirurgicală (stare de igienă a acestuia).
7. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
8. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
9. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului.
10. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă, asigură continuitatea activității în cazuri deosebite (lipsa schimbului, accident colectiv).
11. La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare angajat este obligat să semneze condica de prezență.
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic general.
13. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări din foaia de observație.
14. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
15. Răspunde de preluarea medicamentelor, soluțiilor și materialelor sanitare scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
16. Codifică în foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților, conform CLASIFICĂRII AUSTRALIENE A INTERVENIILOR DIN DOMENIUL SANITAR. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței, le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.

17. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
18. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței, le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
19. Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în documentele specifice.
20. Respectă drepturile pacienților, conform legii în vigoare.
21. Respectă codul de etică și deontologie a asistentului medical.
22. Are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile și modul de funcționare al aparatelor folosite în intervențiile chirurgicale.
23. Răspunde de inventarul sălilor de operație.
24. Verifică întotdeauna starea de funcționare a aparaturii înainte de utilizare.
25. Asigură curățenia și dezinfecția instrumentarului pe care îl are în dotare, răspunde de buna funcționare a aparaturii.
26. Confectionează material moale (tampoane, comprese, ață, etc.) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.
27. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, asigură transportul acestora la sterilizare și consemnarea lor în registru.
28. În cazul instrumentarului sterilizat prin metode chimice (sterilizare la rece) asigură sterilizarea acestuia cu consemnarea în registru.
29. Răspunde pentru prepararea soluției în cazul sterilizării chimice, cu înscrierea datei de preparare și a datei de expirare.
30. Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și asigură utilizarea lor în limita timpului de valabilitate.
31. Asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sanitare și instrumente sterile pentru intervenții programate dar și pentru urgențe.
32. Răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare și folosirea eficientă a acestora.
33. Respectă și supraveghează respectarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectarea mâinilor) în cursul activității curente și îndeosebi preoperator.
34. Asigură și supraveghează purtarea echipamentului de protecție specific sălilor de operație.
35. Ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie.
36. Participă activ în echipa operatorie la buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale.
37. Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura endoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării.
38. După intervențiile chirurgicale are datoria de a curăța mecanic și chimic instrumentarul metalic.
39. Răspunde de conservarea, etichetarea, consemnarea în registru și transportul produselor biologice, a pieselor pentru examen morfopatologic prelevate intraoperator către serviciul de specialitate.
40. Controlează și răspunde de buna desfășurare a activității personalului din subordine (înfiriere, îngrijitoare de curățenie, brancardieri).
41. Însușirea modului de pregătire și folosire a substanțelor chimice pentru sterilizare la rece și a soluțiilor dezinfectante folosite.
42. Răspunde de încărcarea, la sfârșit de săptămână pe durata a 24 ore cu energie electrică a acumulatorilor meselor de operație.
43. Asigură prepararea apei sterile pentru buna desfășurare a activității în sălile de operație.

Legat de managementul deșeurilor conform legislației în vigoare :

1. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deșeuri).
2. Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infecțioase
 - asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare,
 - răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, în care se păstrează și se transportă.

Legat de normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform legislației în vigoare:

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectarea mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
2. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
3. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.
4. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.
5. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
6. Identifică infecțiile nosocomiale.
7. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant.
8. Participă la pregătirea personalului.
9. Participă la investigarea epidemiilor.
10. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
11. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transport, distribuirea alimentelor.
12. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii.
13. Controlează respectarea măsurilor de asepse și antisepsie.

Legat de curățenia și dezinfecția sectorului de activitate conform legislației în vigoare :

1. Respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării, păstrarea obiectelor și materialelor sanitare.
2. Răspunde de curățenia sălilor de operație și a saloanelor de preanestezie, supraveghează pregătirea acestora pentru dezinfecțiile ciclice.
3. Supraveghează efectuarea dezinfecției periodice(ciclice).
4. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane).

Legat de legislația privind aprobarea normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform legislației în vigoare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

1. Respectă măsuri de izolare stabilite.

2. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
3. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
4. Semnalează asistentei șefe cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

Legat de aplicarea privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și a normelor privind activitatea unităților de transfuzie din spitale, conform legislației în vigoare:

În cazul terapiei transfuzoare, atribuțiile asistenților din secțiile de spital care administrează sângele total sau componente sanguine, sunt următoarele:

- La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

1. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.

2. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

3. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform legislației în vigoare.

4. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.
8. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar.
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legat de atribuțiile administrative ale postului

1. Repartizează sarcinile personalului din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

2. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
3. Respectă regulamentul de ordine interioară, ROF.
4. Răspunde pe tura sa de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
5. Se ocupă de menținerea ordinei și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității.
6. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere.
7. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

Legat de managementul deșeurilor

1. Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare,
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
2. Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens.
3. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

1. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

Legat de răspunderea patrimonială

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă. Ratele nu pot fi

- mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
 9. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
 10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de Protecția Muncii și ISU

1. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens.
2. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
3. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
4. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
6. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
7. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.
11. Participă de două ori pe an la instructaj N.T.S.M. și P.S.I. și ia cunoștință prin semnătura în fișa individuală.

Medic coordonator,

Titular post,

Am semnat două exemplare și am primit un exemplar

Am luat la cunoștință

Asistent coordonator,

Semnătura..... Data,.....

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: SALA TRATAMENTE
Locatia: Corp

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE : _____
PRENUMELE : _____
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical principal**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Din punct de vedere 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, 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 protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;

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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe

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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sănătății;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambiant ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat .
9. În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă acreditate ;
11. Are obligația să informeze șeful ierarhic superior (asistent șef, medic șef secție, director îngrijiri) despre orice incident petrecut în timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate în spital (bolnavi sau aparținători).

Atributiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- să asigure îngrijirea pacientului în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- să justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (M.S.) și O.A.M.M.R.;
- să asigure protecția generală și securitatea pacientului ;
- să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementări specifice de O.A.M.M.R. ;
- să-și asume regulat tehnicile și protocoalele de lucru specifice activității de îngrijire ;
- să evalueze calitatea în practica de specialitate, luând în considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- să-și asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in spital precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- preia de la ghiseu actele pacientului pentru internare (bilet de trimitere de la medicul de familie sau specialist cu confirmarea internarii , buletin sau carte de identitate , card de sanatate si acte doveditoare pentru calitatea de asigurat) .
- intocmeste foile de internare continua pentru pacientii cu afectiuni cronice sau acute conform biletului de internare ;
- raspunde de fixarea in foaie a tuturor actelor preluate de la pacient ;
- asigura transportul in bune conditii a pacientului insotit de foaia de observatie pe sectia unde a fost internat ;

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata , intradermica) pentru pacientii neinternati in spital , conform prescriptiei medicului si contra cost cu eliberarea chitantei pentru contravaloarea incasata ;

Efectueaza procedurile terapeutice

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- verifica fiolajul primit de la pacient in ceea ce priveste termenul de expirare si modul de pastrare al acestuia in ambalaj precum si anumite modificari ale claritatii lichidului ce urmeaza a fi injectat si comunica pacientului ce nereguli a observat ;
- observa starea pacientului si eventualele modificari ale starii acestuia in timpul efectuarii tratamentului ;
- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile ;
- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;
- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al compartimentului , controleaza medicamentele de la "aparat" si asigura justificarea la zi si completarea acestora ;
- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta ;
- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;
- respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase conform legislatiei in vigoare:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;

- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza si se transporta .

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- a) isi asuma si respecta practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate ;
- b) menține igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de îngrijire adecvate ;
- c) participă la pregătirea personalului ;

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :

Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;

Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);

Legat de legislatia privind aprobarea Normelor de supraveghere, si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

Respecta masuri de izolare stabilite ;

Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului .

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucrarilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere ;**
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigura 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.

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 ;
- 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 cauza, 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 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, aparatului, 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 deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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.

**INTOCMIT
DIRECTOR DE INGRIJIRI**

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: Endoscopie Digestiva

Locatia: Corp

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE : _____

PRENUMELE : _____

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului coordonator , Asistentului coordonator 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 coordonator al compartimentului, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului - cu medic coordonator, asistenta coordonatoare, medicii curanti , medici cu competenta in endoscopie digestiva 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, colegiu asistenti medicali)

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

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal
curs endoscopie digestiva diagnostica si terapeutica
sau angajamentul ca va urma cursul intr-un an de zile de
la data incadrarii.

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 specifice in functie de nevoile bolnavului ;

- perfectionarea continua personala si cunoasterea temeinica

a masurilor de resuscitare cardio-respiratorie

- lucru in echipa ,abilitati de comunicare,promptitudine, atentie si concentrare distributiva, manualitate pentru efectuarea tehnicilor endoscopice ,
- puterea de a lua decizii in situatii urgente, dispozitie pentru efort prelungit

-competente generale:- comunicarea interactiva ;

- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare ;
- respectarea normelor de protectia muncii S.S.M., I.S.U., etc.

-competente specifice:

- respectarea protocoalelor de nursing si a procedurilor si protocoalelor de endoscopie specifice
- organizarea activitatii zilnice in functie de solicitari, cunoasterea si efectuarea tehnicilor speciale endoscopice

3.3.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru , stresului interventional aplicarii practicilor medicale de nursing

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare
- abilitati de utilizare a aparaturii de endoscopie si a tehnicilor moderne de procesare a aparaturii
- abilitati de mediere a conflictelor

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului,
- utilizarea aparaturii compartimentului
- tehnicilor de inregistrare video

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 N.P.M. si N.P.S.I.;
- 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 .

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 : prezente in limite admise, risc potential de infectii nosocomiale, risc potential de a dezvolta boli profesionale ale aparatului respirator si sistem osos.
 - spatiu de lucru: sala endoscopie,
- 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. De a utiliza corect si in parametri optimi aparatura din dotare ;

7.5. 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 si utilizarea corecta a bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de ingrijiri generale de sănătate și furnizarea ingrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMMR ;

2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;

3. Protejarea și ameliorarea sanatații;

4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă ;

5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare in domeniul in ingrijirilor generale de sanatate;

6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;

7. Participarea la protejarea mediului ambient ;

8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :

- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;

- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat .

9. In exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;

10. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;

11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent coordonator, medic coordonator, director ingrijiri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.

12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate in spital (bolnavi sau apartinatori).

Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- sa asigure ingrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;

- sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (M.S.) si O.A.M.M.R.;

- sa asigure protectia generala si securitatea pacientului ;

- sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de O.A.M.M.R. ;

- sa-si asume regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de ingrijire ;

- sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele tehnicilor endoscopice efectuate.

- sa-si asume criteriile specifice pentru ingrijirea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatriei, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii compartimentului/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă sanitară ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- asigură păstrarea și utilizarea corectă a instrumentarului, a aparaturii din dotare și a întregului inventar existent ;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă ;
- se conformează regulamentului intern al spitalului și regulamentului de organizare și funcționare
- este interzisă primirea de bani sau de atenții de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are următoarele obligații:

- realizarea de standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie să fie de calitate ;
- răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea aplicării pacientului a tratamentului prescris de medic
- răspunde de corectitudinea tuturor tehnicilor efectuate în cadrul procedurilor endoscopice.

Realizarea activității de îngrijire de specialitate:

- Asistentul medical preia pacientul, care urmează să fie examinat în compartimentul de endoscopie și informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează să fie supus.
- Obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă.
- Observă simptomele și starea pacientului, masoară și înregistrează funcțiile vitale în foaia de observație, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul endoscopist
- Prezintă medicului endoscopist pacientul pentru examinare, i-l înregistrează în registru și îl informează pe medic asupra stării pacientului din momentul examinării și pe tot parcursul procedurii endoscopice (T.A., Puls, Respirație).
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice în vederea efectuării procedurilor endoscopice
- Pregătește echipamentul de endoscopie, instrumentarul, materialul steril și toate materialele sanitare necesare intervențiilor endoscopice.
- Administrează premedicația, indicată de medicul endoscopist, pe cale i.m sau i.v., în funcție de recomandare
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului pe tot parcursul procedurilor, conform indicației medicului endoscopist.
- Semnalează medicului orice modificări ale statusului pacientului depistate în timpul procedurii endoscopice (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale ;
- Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament endoscopic.
- Ajută la prelevarea de biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie și completează „ Fișa de însoțire a materialului biopsic ”
- Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la serviciul de Anatomie-Patologică.

- Monitorizeaza pacientul postinterventional si administreaza medicatia de urgenta si oxigenoterapie la nevoie, conform indicatiei medicului endoscopist.
- Acorda primul ajutor in caz de nevoie si informeaza medicul in caz de accidente.
- Organizeaza transportul bolnavului in sectia unde este internat si la nevoie i-l supravegheaza pe timpul transportului.
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
- Intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
- Participă la organizarea si realizarea activitatilor psiho-terapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza.
- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatare in functie de problemele si starea bolnavului investigat ;
- Raspunde de asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare utilizate in procedurile endoscopice si pentru „aparatură” de urgenta al compartimentului, asigura justificarea la zi si completarea in cazul folosirii acestora.
- Anunta asistentul coordonator pentru a completa aparatul de urgenta;
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor ,care au efectuat proceduri endoscopice.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.
- Participa la intocmirea „Planului anual de achizitii pentru Compartimentul de Endoscopie Digestiva.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoase subcutanata) cutanata, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie;
- masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si tehnici endoscopice la indicatia medicului ;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- oxigenoterapie la nevoie;

Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;

- Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;
- In caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

Legat de managementul deșeurilor conform legislației în vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;
- respecta atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase conform legislației în vigoare:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;
- asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza și se transporta .

Legat de normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform legislației în vigoare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) își asuma și respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata desfășurării procedurilor endoscopice ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate compartimentului de endoscopie ;
- d) informează cu promptitudine medicul endoscopist/medicul coordonator, în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții ce se adresează compartimentului ;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare/intervenție ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- h) participă la instruirile personalului organizate de asistentul coordonator , cu privire la normativele în vigoare;

Legat de curatenia și dezinfectia sectorului de activitate conform legislației în vigoare :

- Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și materialelor sanitare,
- Respecta condițiile de pastrare a materialelor sterile și utilizarea lor corectă ;
- Raspunde de curatenia spațiilor ce revin compartimentului de endoscopie
- Supraveghează efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerației) ;

Legat de legislația privind aprobarea Normelor de supraveghere, și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform legislației în vigoare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

Declara imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale și respecta măsurile de izolare stabilite ;

Semnalează medicului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului .

În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotarea compartimentului unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere ;**
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de activitatile desfasurate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate de institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;

- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigura 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
- mentine gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

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 salariatii, 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 obligat sa o restituie ;
- 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 obligat 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 cauza, 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 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 , 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 deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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.

**INTOCMIT
MEDIC COORDONATOR**

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

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

Asistent coordonator,

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: SECTIA O.G.I
Locatia: CORP-D

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical principal**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

- A) Ierarhice-** subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere 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,facultate de 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 aflate in vigoare ;
 - respectarea normelor de protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;

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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, sala de nastere , veghe

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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sanătății;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare in domeniul in îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambient ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat .
9. In exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director îngrijiri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate in spital (bolnavi sau apartinatori).

Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- sa asigure îngrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (M.S.) si O.A.M.M.R.;
- sa asigure protectia generala si securitatea pacientului ;
- sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de O.A.M.M.R. ;
- sa-si asume regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de îngrijire ;
- sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- sa-si asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;

- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului ;

- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;

- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale și existent ;

- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă ;

- se conformează regulamentului intern al spitalului ; ROF

- este interzisă primirea de bani sau de atenții de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are următoarele obligații:

- realizarea de standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;

- serviciul medical efectuat trebuie să fie de calitate ;

- răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea aplicării pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activității de îngrijire de specialitate:

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați ;

- aduce la cunoștința apărătorilor drepturile și obligațiile în timpul vizitelor ;

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale ;

- asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale ;

- intruiește bolnavii și apărătorii cu privire la regulamentul intern afișat în unitate ;

- la internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul ;

- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și repartizarea în spital ;

- cunoaște în cel mai scurt timp asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc) identificate pe secție ;

- ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați ;

- notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței, le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului ;

- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat ;

- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medicale ;

- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia ;

- îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui ;

- notează recomandările făcute de medic la vizită, în carnetul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă ;

- identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării ;

- îngrijirea pacientului conform planului de tratament, explorări și îngrijiri/ informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui ;

- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului ;

- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament .

Efectuează următoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) , înregistrarea valorilor în FO a pacientului.

Efectuează procedurile terapeutice :

- tratamente și investigațiile la indicația medicului ;

- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;

- observă starea pacientului pe perioada internării și le înregistrează în fișa asistentei medicale;

- efectuează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;

- răspunde de fixarea biletelor de trimitere în foaie, analizelor medicale, rezultatele investigațiilor și de păstrarea în bune condiții a acestora ;

- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice ;

- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice ;

- supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creează condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacientului ;

- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei pacienților imobilizați ;

- declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale ;

- efectuează recoltarea și administrarea de sânge și produse sanguine ;

- transportă la laborator probele recoltate de la pacienți ;

- completează condicile de medicamente la farmacie și administrează tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;

- răspunde de distribuirea corectă și completă a medicamentelor scrise pe condică ;

- răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare consumabile, le decontează în registrul de decontare materiale și în fișa de decontare foaia de observație ;

- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență ;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- verifică medicamentele curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

- anunță asistentul șef pentru a completa aparatul de urgență;

- asigură un climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine ;

- în caz de deces constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

preia medicamentele rămase de la pacienți și anunță medicul de salon în vederea redistribuirii lor

ATRIBUTII SPECIFICE:

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fatului.
- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului (daca se afla în sala de operație/implicat în alta urgență), pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți

Legat de legislația privind aprobarea Normelor de supraveghere, și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare conform legislației în vigoare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

- respecta circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;
- respecta masuri de izolare stabilite ;
- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului .
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- își asuma și respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- participă la pregătirea personalului ;
- participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia și dezinfectia sectorului de activitate conform legislației în vigoare :

Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;

Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;

Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);

Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de aplicarea privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si a Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale , conform legislatiei in vigoare

In cazul terapiei transfuzoare, atributiile sunt urmatoarele :

- ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange”, trimite probele la unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale ;

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere ;**
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deșeurilor conform legislației în vigoare :

- respecta circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deșuri) ;
- respecta atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor ;
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare ;
- raspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice ;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigura de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute ;

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigura comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

Legat de răspunderea patrimonială

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor ;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forta majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înalturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului ;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei ;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar ;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie ;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-a conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor ;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății ;
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în acuza, jumătate din salariul respectiv ;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit ;
- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă ;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

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 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 accidente 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.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE,**

DR.COLTOFEANU A.

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....

Asistent sef sectie,

DUMITRESCU A.

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: **UNITATE PRIMIRE URGENTE**
Locatia: Pavilion A

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

FIȘA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL

La UNITATE PRIMIRE URGENTE – Pavilion A

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical generalist

POZIȚIA ÎN COR:

NIVELUL POSTULUI: de execuție

Relații :

A) Ierarhice-subordonată Medicului șef ,Asistentului șef și Directoarei de Îngrijiri Medicale;

B) Funcționale-cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare;

C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- cu asistentul șef de secție, cu asistenții medicali coordonatori din alte secții ale spitalului, șefi servicii, birouri și compartimente din cadrul unității sanitare;

2.Din punct de vedere al îngrijirii bolnavului- cu medicul șef de secție, asistenta șefă, medicii curanți și asistentele medicale din secție,

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : pregătire MEDIE și / sau SUPERIOARĂ (pregătire liceală, curs de echivalare, școală postliceală, facultate asistenți medicali, colegiu asistenți medicali)

1.2.Pregătirea de specialitate -calificare medicală (medie, superioară, după caz)

- specializări medicale anexate în copie la dosarul de personal

2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă 1an

2.2.Ocuparea postului prin concurs

2.3.Experiența în specialitate cerută de post: _____

2.4 Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

-competențe fundamentale

-organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

-perfecționarea continuă personală

-lucru în echipă

-competențe generale:- comunicarea interactivă,

-respectarea legislației specifice aflată în vigoare

-respectarea normelor de protecția muncii SSM, ISU, etc.

-competențe specifice:

-respectarea protocoalelor de nursing

-organizarea activității de îngrijire eficientă a pacienților internați în funcție de nevoile acestora

3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activităților de organizare a timpului de lucru și aplicare a practicilor medicale de nursing;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități în comunicare, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, concentrare și atenție distributivă

- abilități de mediere a conflictelor

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de îngrijire a pacientului ;

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

4.5 Responsabilități în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat;

4.6.Păstrarea confidențialității;

5) Sfera de relații:

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

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

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-maxim.

6) Condiții de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: conform contractului de muncă;

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

-deplasări: în incinta spitalului,

-noxe: nivel mediu, risc potențial de infecții nosocomiale,

-spațiu de lucru: sala de operație.

6.3.Condiții de formare profesională conform standardelor în îngrijirea bolnavului și conform legislației specifice în vigoare.

7) Scop:

7.1.De a asigura îngrijire medicală de calitate conform Codului deontologic al asistenților;

7.2. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de îngrijire

7.3. Stabilirea atribuțiilor, responsabilitățile în raporturile juridice de muncă ale asistentelor

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calității activității de îngrijire a pacientului;

8.2. Comunicarea responsabilităților specifice postului ori de câte ori apar modificări/ adăugiri la fișa postului;

8.3. Comunicarea procedurilor operaționale / protocoalelor de lucru specifice postului;

8.4. Stabilirea responsabilităților privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calității, răspunderea patrimonială și Protecția Muncii și ISU.

ATRIBUȚII PRINCIPALE :

Responsabilitatea si atribuțiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale.

2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.

3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare .

4. Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului .

5. Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav .

6.Asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examene paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor .

-
7. Raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor .
 8. Asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi .
 9. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat ,cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie .
 10. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari.
 11. Coordoneaza si asigura efectuarea curateniei ,dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii.
 12. Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti .
 13. Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie .
 14. Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare .
 15. Participa la predarea –preluarea turei in tot departamentul .
 16. Asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical –sef despre defectiunile si lipsa de consumabile .
 17. Informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau lociitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale ,precum si despre aprovizionarea cu acestea .
 18. Asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii .
 19. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite.
 20. Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii .
 21. Participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU.
 22. Participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor.
 23. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
 24. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer, detasare, sau demisie ,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic .
 25. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare .
 26. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc .).
 27. Participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU ,precum si, dupa caz ,in cadrul SMURD.
 28. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si,dupa caz ,in cadrul SMURD.
 29. Participa, dupa caz , la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamente si ordinele in relatia cu activitatea SMURD.
 30. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU .

ANEXA LA FISA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL UPU:

ASISTENT RESPONSABIL DE TURA

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
 2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
 3. Raspunde de calitatea activitatii desfășurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 5. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau lociitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
 6. Are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
 7. Raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
-

-
8. Preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
 9. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
 10. Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
 11. Efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
 12. Declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
 13. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
 14. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
 15. Răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
 16. Verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
 17. Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
 18. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
 19. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
 20. Răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
 21. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 22. 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 declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 23. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
 24. Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 25. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 26. Participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
 27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

• Atributii, responsabilități în raporturile juridice de muncă

1. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
 2. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 3. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/ 2007
 4. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
-

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legat de atribuțiile administrative ale postului :

- repartizează sarcinile personalului din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- respectă regulamentul de ordine interioară, ROI;
- răspunde pe tura sa de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- se ocupă de menținerea ordinei și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
- informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;

Legat de managementul deșeurilor:

- Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute ;

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

-
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
 - se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
 - asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

Legat de Protecția Muncii și ISU :

- răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- participă de două ori pe an la instructaj N.T.S.M. și trimestrial P.S.I. și ia la cunoștință prin semnătură în fișa individuală ;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

MEDIC SEF SECTIE

Titular post,

DR. ROADEVIN MIHAELA

Am semnat 2exemplare și am primit 1 exemplar,

INTOCMIT,

ASISTENT SEF SECTIE

As. POPESCU L.

Am luat la cunoștință,

Semnatura.....

Data.....

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

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CHIRURGIE

NUMELE : _____
PRENUMELE : _____
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical principal**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere 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, 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 protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;

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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe

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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sanatații;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare in domeniul in îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambient ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat .
9. In exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director îngrijiri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate in spital (bolnavi sau apartinatori).

Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- sa asigure îngrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (M.S.) si O.A.M.M.R.;
- sa asigure protectia generala si securitatea pacientului ;
- sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de O.A.M.M.R. ;
- sa-si asume regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de îngrijire ;
- sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- sa-si asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatriei, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;

- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;

- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF

- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;

- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;

- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;

- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor;

- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;

- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;

- intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;

- la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;

- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;

- cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;

- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;

- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;

- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat ;

- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical ;

- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;

- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva;

- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;

- ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;

- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale:

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule),

efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hemotologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;

- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;

- efectueaza activitatea de educatie sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;

- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;

- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;

- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;

- supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;

- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;

- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;

- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;

- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;

- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;

- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;

- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;

- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

- preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;

- respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase conform legislatiei in vigoare:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;

- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza si se transporta .

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) își asuma și respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- h) participă la pregătirea personalului ;
- i) participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :

Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;

Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;

Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);

Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de legislatia privind aprobarea Normelor de supraveghere, si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

Respecta masuri de izolare stabilite ;

Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului .

Legat de aplicarea privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si a Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale , conform legislatiei in vigoare

In cazul terapiei transfuzoare, atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele :

- ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange” pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu de catre asistentul de transfuzii la patul pacientului si cuprinde urmatoarele:

- Verificare identitatii pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic si a integritatii de transfuzat ;
- Verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient :
 - a) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la pacient ;
 - b) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat ;

- c) Verificarea documentatiei ;
- d) Inregistrarea in foaia de observatie .

Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zis si supravegheaza pacientul pe toata administrarii si in urmatoarele ore ;

Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata ;

In caz de reactii transfuzionale plica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda ;

Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;

- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere** ;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;
- asigura 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.

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 obligat sa o restituie ;
- 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 obligat 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 cauza, 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 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 imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE**

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....

Asistent sef sectie,

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: sectia oncologie

Locatia: Corp A

**Aprobat Manager Interimar ,
Dr Rasnoveanu Delia**



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL**

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical**

POZITIA IN COR: 222101

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere 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, 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 protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;
- 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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe
- 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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu O A M G M A M R
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sanatații;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare in domeniul in îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambient ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat .
9. In exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director îngrijiri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate in spital (bolnavi sau aparținatori).

Atribuțiile si responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- sa asigure îngrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatații (M.S.) si O A M G M A M R
- sa asigure protectia generala si securitatea pacientului ;
- sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de O.A.M G M A M R
- sa-si asume regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de îngrijire ;
- sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- sa-si asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;

- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;

- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF

- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;

- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;

- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;

- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor ;

- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;

- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;

- intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;

- la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;

- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;

- cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;

- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;

- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;

- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatare in functie de problemele si starea bolnavului internat ;

- tine evidenta miscarilor bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medical ;

- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;

- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva ;

- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;

- ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;

- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;

- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule),

efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;
- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;
- efectueaza activitatea de educatie sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;
- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;
- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;
- supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;
- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;
- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;
- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;
- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;
- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;
- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;
- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;
- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;
- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- isi asuma si respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;

- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- h) participă la pregătirea personalului ;
- i) participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia și dezinfectia sectorului de activitate conform legislației în vigoare :

- Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și materialelor sanitare ;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor ;
- Supraveghează efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane) ;

Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

- Respecta măsuri de izolare stabilite ;
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului .

Legat de aplicarea privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și a Normelor privind activitatea unităților de transfuzie din spitale , conform legislației în vigoare

În cazul terapiei transfuzoare, atribuțiile asistentilor din secțiile de spital, care administrează sânge total sau componentele sanguine, sunt următoarele :

- ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor ;
- recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu de către asistentul de transfuzii la patul pacientului și cuprinde următoarele:

- Verificare identității pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic și a integrității de transfuzat ;
- Verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient :
 - α) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient ;
 - β) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat ;
 - χ) Verificarea documentației ;
 - δ) Înregistrarea în foaia de observație .

Efectuează transfuzia sanguină propriu-zis și supraveghează pacientul pe toată administrarea și în următoarele ore ;

Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată ;

În caz de reacții transfuzionale plică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă ;

Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF ;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere ;**
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;

- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;
- asigura 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.

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 salariatii, 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 obligat sa o restituie ;
- 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 obligat 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 cauza, 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 judecatesc in conditiile Codului de procedura civila.

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 imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE**

Dr. IRINA MANOLESCU
Medic primar
oncologie medicală
Cod 136706

Asistent sef sectie,



Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....



Data.....

01.06.2017

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: CHIRURGIE I

Locatia: Corp A

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

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

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : MEDII si / sau SUPERIOARE (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.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :

-competente fundamentale :

- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

- perfectionarea continua profesionala prin studiul individual si cursuri de specialitate ;

- **lucru in echipa** ;

-competente generale:- comunicarea interactiva ;

- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare ;

- respectarea normelor de protectia muncii S.S.M., I.S.U., etc.

-competente specifice sectiei privind ingrijirea bolnavilor chirurgicali pre, intra si postoperator,efectuarea pansamentelor chirurgicale

- 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:

- a aparaturii de pe sectie ; utilizarea calculatorului

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 N.P.M. si N.P.S.I.;

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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe

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 urmari si 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 inventarul sectiei, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate conform gidului de nursing și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură : preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sănătății;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambiant ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat .
9. În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă acreditate ;
11. Are obligația să informeze șeful ierarhic superior (asistent șef, medic șef secție, director îngrijiri) despre orice incident petrecut în timpul serviciului indiferent de ora producerii acestuia.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate în spital și respecta protocolul adoptat de spital pentru aceste cazuri(bolnavi sau aparținători).

Atributiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- să asigure îngrijirea pacientului în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- să justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (M.S.) și O.A.M.M.R.;
- să asigure protecția generală și securitatea pacientului ;
- să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementări specifice de O.A.M.M.R. ;
- să-și asume regulat tehnicile și protocoalele de lucru specifice activității de îngrijire ;
- să evalueze calitatea în practica de specialitate, luând în considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- să-și asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea materialelor și instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine (infirmiere, îngrijitoare de curatenie), sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacienti sau reprezentanti medicali pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;
- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor;
- **isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;**
- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
- intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
- la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;
- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;
- cunoaste in cel mai scurt timp deficientele de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie si le raporteaza imediat sefului direct (as sef);
- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;
- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat ;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda;
- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;
- insoteste medicii de alte specialitati in cadrul consulturilor interdisciplinare efectuate in sectie
- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
- noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva (proces verbal)
- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;
- ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare (explorari functionale, consulturi interdisciplinare etc.) organizeaza transportul lui in functie de starea acestuia si la nevoie supravegheaza transportul;
- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, injectomat, subcutanata), prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule),

efectuarea de pansamente chirurgicale, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric si duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si respecta strict protocolul specific acestor situatii ;

- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;

- efectueaza activitatea de educatie sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;

- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;

- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;

- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice si a schimbarilor survenite ;

- efectueaza sau supravegheaza ; efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;

- efectueaza sau supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;

- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;

- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;

- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;

- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;

- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;

- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta al sectiei;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi cu completarea acestora dupa folosire;

- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta atunci cand medicamentele se apropie de scadenta datei de expirare sau stocul este insuficient;

- asigura un climat etic fata de bolnavi si pentru personalul din subordine ;

- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

- preia medicamentele ramase de la pacienti din varii motive si anunta asistentul sef si medicul de salon in vederea redistribuirii lor sau completarii la aparatul sectiei.

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;

- respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase conform legislatiei in vigoare si controleaza respectarea acesteia;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase
- asigura depozitarea si transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura, raspunde de depunerea lor corecta in recipientele speciale pe care le inscriptioneaza corect conform legislatiei in vigoare .

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
 - b) isi asuma si respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție si asistentul sef în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat asistentul sef si medicul curant pentru instiintarea serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
 - h) participă la pregătirea personalului ;
 - i) participă la investigarea focarelor.
- Respecta masuri de izolare stabilite ;
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile trasmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului .

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :

- Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena pacientilor ;
- Supravegheaza cu asistentul sef efectuarea dezinfectiei periodice (ciclice)
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de legislatia privind aprobarea Normelor de supraveghere, si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

- Declara imediat asistentei sefe orice expunere accidentala la produse biologice, pentru respectarea protocolului legat de acestea.

Legat de aplicarea privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si a Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale , conform legislatiei in vigoare

- In cazul terapiei transfuzoare, atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele :
 - ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;

CHIR I

- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange” pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu de catre asistentul de transfuzii la patul pacientului si cuprinde urmatoarele:

- Verificare identitatii pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic si a integritatii de transfuzat ;
- Verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient :
 - a) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la pacient ;
 - b) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat ;
 - c) Verificarea documentatiei ;
 - d) Inregistrarea in foaia de observatie .

Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zis si supravegheaza pacientul pe toata administrarii si in urmatoarele ore ;

Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata ;

In caz de reactii transfuzionale plica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda ;

Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare asistentului sef ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al sau si al personalului , de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic respectiv asistentul sef despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea sectiei sau spitalului ;**
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;
- asigura 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.

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 ;
- 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 obligat 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 cauza, 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,

reinerile 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 reineri 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 reineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

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 imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 inspectori de munca.

INTOCMIT:

Titular post,

MEDIC SEF SECTIE

Dr. Voicu Dragos

ASISTENT SEF

As. Pr. Pavlovici Vivi

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data...../...../2017

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca:

Locatia: ORTOPEDIE - CORP B

**Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Delia**

**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL**

NUMELE : _____

PRENUMELE : _____

DENUMIREA POSTULUI:

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef 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 sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere 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, 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 aflate in vigoare ;
 - respectarea normelor de protectia muncii S.S.M., I.S.U., 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 N.P.M. si N.P.S.I.;
- 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 .

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: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe
- 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 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 I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu O A M G M A M R
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sanatații;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambient ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenți medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat .
9. În exercitarea profesiei asistenților medicali nu sunt funcționari publici ;
10. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenților medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director îngrijiri) despre orice incident petrecut în timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate în spital (bolnavi sau aparținători).

Atributiile și responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- sa asigure îngrijirea pacientului în deplina concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatiei (M.S.) și O A M G M A M R
- sa asigure protecția generală și securitatea pacientului ;
- sa stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de O.A.M G M A M R
- sa-si asume regulat tehnicile și protocoalele de lucru specifice activității de îngrijire ;
- sa evalueze calitatea în practica de specialitate, luând în considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- sa-si asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;
 - aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor ;
 - isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
 - asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
 - intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
 - la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;
 - preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;
 - cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;
 - ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
 - noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;
 - desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat ;
 - tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medical ;
 - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;
 - ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
 - noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva ;
 - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;
 - ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
 - pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
 - pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :
- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule),

efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hemotologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;

- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;

- efectueaza activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;

- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;

- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;

- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;

- supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;

- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;

- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;

- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;

- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;

- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;

- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;

- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;

- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, îndentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

- preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;

b) isi asuma si respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;

- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- h) participă la pregătirea personalului ;
- i) participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia și dezinfectia sectorului de activitate conform legislației în vigoare :

Respecta și aplică normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;

Raspunde de curatenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor ;

Supraveghează efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);

Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane) ;

Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

Respecta măsuri de izolare stabilite ;

Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului .

Legat de aplicarea privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și a Normelor privind activitatea unităților de transfuzie din spitale , conform legislației în vigoare

În cazul terapiei transfuzoare, atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele :

- ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor ;
- recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu de către asistentul de transfuzii la patul pacientului și cuprinde următoarele:

- Verificare identității pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic și a integrității de transfuzat ;
- Verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient :
 - α) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient ;
 - β) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat ;
 - χ) Verificarea documentației ;
 - δ) Înregistrarea în foaia de observație .

Efectuează transfuzia sanguină propriu-zis și supraveghează pacientul pe toată administrarea și în următoarele ore ;

Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată ;

În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă ;

Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

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 ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere ;**
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;

- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;

- 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 ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;

- asigura 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.

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 salariatii, quantumul 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 obligat sa o restituie ;

- 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 obligat 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 cauza, 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 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 imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE,**

Titular post,

DR. PRICOP CRISTOP

**DR. CRISTIAN PRICOP
MEDIC PRIMAR
GR 1092018 831024**

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....

Asistent sef sectie,

NOVAC STEFAN-VALENTIN

Valeriu