



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@stjub.ro

AVIZAT
OAMGMAMR

APROBAT
DIRECTOR ÎNGRIJIRI
As. nr. RÊMFS GABRIEL
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BISTRIȚA
DIRECTOR ÎNGRIJIRI

FIȘA POST PENTRU ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECȚIILE CU PATURI

Anexa la Contractul individual de munca Nr. _____ din data de _____

I. DATE GENERALE:

1. DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
2. DENUMIREA POSTULUI:	Asistent medical generalist
3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
4. NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5. POST:	<ul style="list-style-type: none"> • Permanent • Temporar
6. TITULARUL POSTULUI	NUME : PRENUME :
7. COD COR:	<ul style="list-style-type: none"> • 222101 (studii superioare) • <u>325901 (studii medii sau postliceale)</u>
8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătire de specialitate:

- a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);
 - b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);
 - c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);
 - d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997);
2. Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru;
 3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;
 4. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:
 - a) nivel mediu.....
2. Limbi străine cunoscute:
 - a) nivel conversație.....
 - b) nivel avansat.....
3. Grad principal
4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*
5. *Vechime în muncă:*
 - a) nu necesită vechime
6. *Perioada inițierii* în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

- a) Subordonare: manager, director de îngrijiri, medic șef de secție, medic de salon , medic de gardă, asistent șef de secție;
- b) Supraordonare: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curățenie.

2. Funcționale:

- a) colaborează cu toți membri echipei medicale;
- b) colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- c) îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
- d) îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

3. De reprezentare:

- a) unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
16. Manualitate;



16. Manualitate;
17. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
18. Punctualitate, corectitudine;
19. Tact, amabilitate;
20. Flexibilitate;
21. Perseverență;
22. Solidaritate profesională;
23. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - a) organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
 - b) organizarea aprovizionării cu materiale;
 - c) organizarea timpului de lucru;
 - d) lucru în echipa multidisciplinară;
 - e) intervenție în situații de urgență;
 - f) respectarea drepturilor persoanei îngrijite.
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină.
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
 - a) utilizarea aparaturii din secție;
 - b) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;
 - c) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și sistemul informatic medical **Info World**.

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
2. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite în procesul de îngrijire;
3. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
4. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
5. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

VIII. CRITERII DE EVALUARE:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.



IX. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST:

1. TRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a) Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne;
- b) Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele de îngrijire a pacientului în funcție de necesități;
- c) Cunoaște și respectă legislația specifică*;
- d) Cunoaște și respectă Legea nr.46/ 2003 privind drepturile pacientului;
- e) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
- f) Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- g) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform prevederilor legale în vigoare ;
- h) Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical, conform prevederilor legale în vigoare ;
- i) Respectă normele și procedurile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- j) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI în cadrul secției/ compartimentului, conform prevederilor legale în vigoare ;
- k) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- m) Flexibilitate și cooperare în situații neprevăzute (schimbare de program de lucru, concediu de boala)
- n) Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care e vizibil numele, secția și gradul profesional);
- o) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal, vizitatori;
 - medicamente;
 - probe / rezultate laborator;
 - lenjerie, alimente.
- p) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- q) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- r) Participă activ la formarea viitoarelor cadre medicale: elevi – Școală Postliceală Sanitară, Colegiu Medicale, Facultate de Asistenți Medicali Generaliști și Moașe;

- s) Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat;
- t) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- u) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiilor standard pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) Cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor), pentru toate tipurile de activități de îngrijire (administrarea medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pre/intra /postoperatorii etc.).
- b) Cunoaște și respectă conduita în caz de accident prin expunere la sânge;
- c) Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment;
- d) Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

1.3. Atribuții și responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical conform legislației în vigoare:

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților cu respectarea prevederilor legale specifice, a protocoalelor și procedurilor interne, în vederea prevenirii și controlului infecțiilor asociate actului medical pe toată perioada internării pacienților;
- b) Efectuează întreaga activitate terapeutică cu respectarea regulilor de igienă, aseptie și antisepsie, dezinfecție și sterilizare;
- c) Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- d) Respectă circuitele, regulile de aseptie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;
- e) Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția oricăror semne de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) Menține o rezervă adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- h) Participă, în limita competențelor, la identificarea și raportarea posibilelor infecții nosocomiale, la investigarea tipului de infecție, la identificarea agentului patogen, împreună cu medicul curant și a serviciului epidemiologic;

- i) Participă la investigarea epidemiilor;
- j) Asigură comunicarea cu direcțiile/institutele de sănătate publică și cu alte autorități, atunci când este cazul.

1.4 Atribuții pe linie de Management al Calității specifice tuturor funcțiilor de execuție

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- Folosește judicios resursele.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

1.5. Atribuții privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat:

- a) Cunoaște și aplică procedurile implementate la nivelul Spitalului privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat;
- b) Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- c) Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează „formularul-cerere” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale ;
- d) Supraveghează pacientul pe toată durata administrării sângelui/produselor de sânge și în următoarele ore;
- e) Înregistrează în foaia de observație toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

1.6. Atribuții și responsabilități administrative:

- a) Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire);
- b) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de predare – primire a serviciului sau în alte documente;



- c) Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și distribuirea lor conform prescripției medicale;
- d) Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie;
- e) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- f) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- g) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- h) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- i) Participă și îndeplinește obligațiile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- j) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară,
- k) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- l) Consemnează și comunică evidența zilnică a pacienților;
- m) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție ale secției, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparaturii și instrumentelor medicale, a surselor de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- n) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.7. Atribuții privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
- b) Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- d) Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
- e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării.

1.8. Atribuții privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la



- gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
 - c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
 - d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - e) Respecta colectare pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicala conform codurilor de colectare.

1.9. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cayul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații 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 angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) **Cunoaște și respectă** normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) **Aduce** la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) **NU** efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de

apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;

- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE :**

2.1. **Atribuții și responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului:**

2.1.1. **Internarea:**

- a) Internarea cazurilor de urgență se face conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății și procedurilor interne;
- b) Respectă modalitățile și criteriile de internare;
- c) Consemnează consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
- d) Consemnează refuzului pacientului pentru internare;
- e) Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară al unității;
- f) Înregistrează datele de identitate și datele generale despre pacient conform procedurii;
- g) Solicită organelor abilitate identificarea pacienților inconștienți, fără acte etc.;
- h) Pregătește pacienții pentru examinările inițiale;
- i) Pregătește/efectuează eventuale prelevări de produse biologice și patologice recomandate de medic la internare;
- j) În caz de urgență aplică măsurile necesare conform protocolului, în limita competențelor profesionale;
- k) Instăuie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

2.1.2. **Primirea pacienților în secție:**

- a) Verifica predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- b) Verifica igienizarea pacientului la internare (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- c) Dirijează pacientul în secție.
- d) Instalează pacientul în salon, într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

2.1.3. **Externarea:**

- a) Pregătește pacientul pentru externare / transfer conform protocolului secției/compartimentului;
- b) Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- c) Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului;
- d) În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- e) În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului



de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă la garderoba SJUB sau aparținătorilor, conform protocolului.

2.2. Atribuții și responsabilități în evaluarea diagnostică:

- a) Consemnează consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții (care necesită consimțământ) în limita cu competențelor profesionale;
- b) Monitorizează starea pacientului prin măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale;
- c) Pregătește psihic și fizic pacientul pentru examinare clinică asigurând:
 - luminozitate adecvată,
 - temperatură optimă,
 - intimitatea pacientului.
- d) Pregătește psihic și fizic pacientul pentru recoltarea produselor biologice, explorări paraclinice;
- e) Efectuează recoltarea produselor biologice indicate de medic, a celor care intră în aria sa de competență;
- f) Însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
- g) Efectuează explorările paraclinice din aria sa de competență, conform protocoalelor/procedurilor, asigură monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
- h) Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și trimiterea, în siguranță, a probelor biologice și patologice la laborator;
- i) Respectă protocoalele și procedurile pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

2.3. Atribuții și responsabilități în îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- a) Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- b) Stabilește prioritățile, elaborează și implementează dosarul de îngrijire al pacientului, evaluează zilnic pacientul în funcție de nevoile fundamentale, conform rolului autonom și delegat;
- c) Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
- d) Monitorizează și consemnează parametri/funcțiile vitale ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
- e) Supraveghează starea/comportamentul pacientului, recunoaște situațiile care impun anunțarea medicului de gardă/curant;
- f) Participă la vizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
- g) Supraveghează distribuția porționată a alimentelor pe categorii de regimuri dietetice pacienților, cu respectarea tuturor normelor de igienă;
- h) Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- i) Cunoaște necesarul alimentar, regimurile dietetice și instituie măsurile de ordin general pentru alimentarea corectă a pacientului, conform indicațiilor;
- j) Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
- k) Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

2.4. Atribuții și responsabilități privind activitatea terapeutică:

- a) Respectă și pune în aplicare, conform competențelor sale profesionale, planul terapeutic indicat de



- medic, cu respectarea protocoalelor/procedurilor impuse de starea pacientului/urgența medicală;
- b) Verifica și răspunde de dubla identificare a pacientului;
- c) Efectuează tehnicile, procedurile de îngrijire terapeutică conform planului de tratament (rol delegat) și planului de îngrijire (rol autonom);
- d) Informează pacientul și obține consimțământul informat al acestuia (unde este cazul) privind modul de administrare al medicamentelor, doza, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- e) Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, situație în care anunță obligatoriu medicul curant/medicul de gardă;
- f) Respecta modul de gestionare a medicamentelor cu risc înalt : SOLUTII CONCENTRATE DE ELECTROLITI, STUPEFIANTE, PSIHOTROPE, ANTIBIOTICE, CITOSTATICE, ANTITROMBOTICE INJECTABILE (a se vedea LISTA MEDICAMENTELOR CU RISC INALT EXISTENTE IN SJUB, elaborata de farmacie si postata pe intranet)
- g) Efectuează activitatea de diluție/ dizolvare a preparatelor parenterale, cunoaște și respecta incompatibilitățile între soluțiile medicamentoase administrate, conform procedurii interne ;
- h) Efectuează cu corectitudine decontul de medicamente din „ Aparatul de medicamente pentru urgență,, și a materialelor sanitare în programul informatic;
- i) Verifica termenul de valabilitate a medicamentelor și soluțiilor perfuzabile, și aduce la cunoștința asistentei sefe existența produselor farmaceutice care expiră și trebuie returnate în farmacie ;
- j) Cunoaște și respectă, pentru administrarea substanței medicamentoase:
- modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- k) Monitorizează, consemnează și informează medicul curant/de gardă, despre apariția de reacții adverse sau efecte secundare la administrarea medicamentelor prescrise și efectuează intervențiile recomandate de medic, în limita competențelor;
- l) Administrează personal medicația sub directă observare , fără a lăsa medicamentele la pacient, conform recomandărilor medicale;
- m) Efectuează următoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
 - punctii venoase;
 - recoltează probe de laborator
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - intervenții pentru aspirarea secrețiilor.
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;

- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru investigații;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală;
- calmarea și tratarea durerii (la indicatia medicului);
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.
- pregătește materialele necesare și participă la efectuarea punctiilor.
- reorganizează locul de munca și supraveghează pacientul după efectuarea tehnicii.

n) Cunoaște particularitățile / procedurile procesului de îngrijire derulat pe secție (nevoile de asistență ale persoanei îngrijite pe secție) și răspunde de corectitudinea datelor pe înregistrează în „ Dosarul de îngrijire,, și în Raportul de predare/ primire a turei

o) Consemnează în raportul de predare/primire informațiile importante despre starea pacientului (eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment) tratamentul și alte manopere efectuate în timpul serviciului.

2.5. Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:

- *Comunica cu pacientii și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;*
- *Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;*
- *Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;*
- *Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;*
- *Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.*
- Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului;
- Educă pacientul și aparținătorii pentru cunoașterea afecțiunii, explică necesitatea investigațiilor clinice și paraclinice, respectării conduitei terapeutice, a regimului igienico-dietetic;
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar etc.).

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

- Respectă graficul de lucru întocmit de asistenta șefă;
- Nu va părăsi locul de muncă fără a anunța asistenta șefă sau medicul șef de secție;
- Schimburile de tură se vor face doar în situații excepționale, cu cerere scrisă, aprobată de conducerea secției;



- Acordă primul ajutor în situații de urgență survenite la pacienții de pe secție și cheamă medicul;
- Întocmește planul de îngrijiri pentru fiecare pacient internat în secție, îl completează pe toată durata spitalizării acestuia și răspunde de corectitudinea datelor consemnate;
- Pregătește salonul pentru vizita medicului;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra tuturor modificărilor survenite în starea de sănătate a bolnavului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, schimbării poziției pacientului;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și întocmește fișa de sterilizare;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția alimentelor conform regimului recomandat de medic;
- Participă la operarea electronică și pe suport de hârtie a decontării medicației indicate de către medic, cu supravegherea medicului, transmite electronic condica la farmacie, tipărește condica de medicamente și le înmânează medicului șef/ medicul curant pentru verificare și semnare; ridică medicația din farmacia spitalului;
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul secției;
- Respectă normele de securitate, păstrare, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicației cu regim special de administrare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal, în scris și la patul bolnavului preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, conform procedurii în vigoare la nivelul SJUB;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Participă cu medicul la tehnoredactarea și procesarea informatică a documentelor medicale conform indicațiilor medicului și le prezintă pentru verificare și avizare. Verifică împreună cu medicul curant corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual (inclusiv prin protocoalele operationale puse la dispoziție prin intranet) sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Are obligația ca la începutul și sfârșitul serviciului să se semneze în condica de prezență;
- Îndeplinește orice sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției.

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR, TURĂ CARE SE VA PEDA ÎN SALON, LA PATUL BOLNAVULUI CONFORM PROCEDURII ÎN VIGOARE

-Asistentul medical verifică datele de identificare și dovada de asigurare a fiecărui pacient internat; de asemenea, se va asigura că pacientul are cardul de asigurare la externare.



- Fiecare tură își verifică însoșitorii (forme legale, de ținută și de respectarea de către aceștia a regulamentului de ordine interioară).
- Asistentul responsabil de tură (persoana cu cea mai mare vechime la locul de muncă) va răspunde de aparatul de urgență, soluțiile cu risc de administrare, stupefiante și supravegheaza desfasurarea tuturor activitatilor de pe secție.
- Săptămânal, asistenții medicali din tura de noapte vor verifica valabilitatea medicamentelor din aparat, urmând sa raporteze asistentei sefe medicamentele care urmează sa expire în următoarele două luni și eventualele nereguli.

X. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: cabinet comun cu celelalte asistente medicale din secție, dotat cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente, dulap vestiar etc.);
- b) Echipamente software: computer, imprimantă, scanner;
- c) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- d) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA
 - alimentație de protecție: NU

XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;



- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- g) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- h) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- l) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

Responsabilitățile angajaților privind politica de securitate a rețelelor și sistemelor informatice care asigură furnizarea serviciilor esențiale :

1. Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
2. Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
3. Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
4. Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
5. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

XIII. TIMPUL DE MUNCĂ:

- a) Timpul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă



- b) Nr. ore muncă/zi: ex. 12 ore (24 ore libere); 8 ore (16 libere)
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi:) în funcție de necesități
- d) Tipul programului de lucru: program în ture;
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- f) Programul de lucru: 7:00 – 19:00; 19:00 - 7:00; sau 7,00 - 15,00 (cu repartizarea inegala a timpului de munca conform ART. Nr. 113 alineatul nr. 2 din Codul Muncii.
- g) Zilele lucrătoare: Luni/Duminică conform graficului;
- h) Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se acordă timp liber compensatoriu în următoarele zile, sau un spor la salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- i) Se acordă zile libere plătite în următoarele situații
- la căsătoria salariatului - 5 zile;
 - la căsătoria unui copil - 3 zile;
 - la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
 - decesul soțului, copilului, părinților, soțurilor - 5 zile;
 - decesul bunicii, fraților, surorilor - 5 zi;
 - donatorilor de sânge - conform legii – 1 zi (ziua donării)
- j) Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnat al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dapa caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu inovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform legislației în vigoare.

Medic sef sectie / compartiment _____

Semnătura: _____

Asistent sef sectie/ compartiment _____

Semnătura: _____



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume _____ Prenume _____

Semnătura _____

Data ____ / ____ / ____

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro



ANMCS
unitate afiliată în
PROCESUL DE ACREDITARE