



**APROBAT,
 MANAGER,
 DR. LUCIAN EVA**

FISA POSTULUI

OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT

COD COR: 222101

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT

LOC MUNCA: **BLOC OPERATOR**

GRADUL PROFESIONAL: ----

NIVELUL POSTULUI:

1. CERINTELE POSTULUI:

1.1 studii : SCOALA POSTLICEALA SANITARA /FACULTATEA DE ASISTENTI MEDICALI

1.2 vechime: 0 luni

1.3 alte cerinte specifice : Cursuri de pregatire profesionala anuala- minim 30 credite EMC

2. RELATII:

2.1 ierarhice- este subordonat:-direct asistent sef clinica

-indirect managerului unitatii, directorului medical si asistentului sef spital

2.2 de colaborare-cu sectiile,compartimentele,serviciile din cadrul unitatii.

3. PROGRAM DE LUCRU : 8 ORE in ture

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 Atributii specifice:

1. Preia pacientul nou internat, pacient care vine insotit de personalul din serviciul Triaj- internari si insotitorul acestuia, dupa caz, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon, atunci cand nu este prezenta asistenta sefa;
2. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
3. Acord\ prim ajutor \n situaii de urgen\ [i cheam\ medicul;
4. Particip\ la asigurarea unui climat optim [i de siguran]\ n salon, majoritatea timpului de lucru desfasurandu-se in saloanul repartizat;
5. Prezint\ medicului de salon pacientul pentru examinare [i l informeaz\ asupra st\rii acestuia de la internare [i pe tot parcursul intern\rii;
6. Se ocupa de inregistrarea temperaturii in termograma frigidierului aflat in sectorul sau de activitate.
7. Observ\ simptomele [i starea pacientului;
8. Urmareste evolutia postoperatorie a bolnavului in salon;
9. Preg\te[te bolnavul [i ajut\ la efectuarea tehnicilor speciale de investigaii, tratament, interven]ii chirurgicale, organizeaz\ transportul bolnavului [i la nevoie supravegheaz\ starea acestuia pe timpul transportului;
10. Recolteaz\ produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescrip]iei medicului;
11. R\spunde de \ngrijirea bolnavilor din salon [i supravegheaz\ efectuarea, de c\tre infirmier\, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp [i de pat, cre\rii condi]iilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării pozi]iei bolnavului;
12. Observ\ apetitul pacien]ilor, supravegheaz\ [i asigur\ alimentarea pacien]ilor dependen]i, supravegheaz\ distribuirea alimentelor conform dietei consemnate \n foaia de observa]ie;
13. Administreaz\ personal medica]ia, efectueaz\ tratamentele, imuniz\riile, test\riile biologice, etc, conform prescrip]iei medicale;
14. Ajuta, impreuna cu brancardierul , medicul pentru imobilizarea in aparate gipsate;

15. Asigur\ monitorizarea specific\ a bolnavului, conform prescrip]iei medicale;
16. Asistenta medicala care scrie medicatia in condica medicala verifica existenta medicatiei din aparatul de urgenta conform baremului , precum si valabilitatea medicatiei;
17. Asistentul medical responsabil cu sala de pansamente sau asistentul medical de salon, preg\te[te echipamentul, instrumentarul [i materialul steril necesar interven]iilor;
18. Semnaleaz\ medicului orice modific\ri depistate in starea pacientului;
19. Respect\ normele de securitate, manipulare [i desc\rcare a stupefiantelor precum [i a medicamentelor cu regim special;
20. Organizeaz\ [i desf\oar\ programe de educa]ie pentru s\n\tate, activit\]i de consiliere, lec]ii educative [i demonstra]ii practice, pentru pacien]i, apar]in\tori [i diferite categorii profesionale aflate `n formare;
21. Particip\ la organizarea [i realizarea activit\]ilor psihoterapeutice de reducere a stresului [i de dep\]ire a momentelor/situa]iilor de criz\
22. Supravegheaz\ modul de desf\urare a vizitelor apar]in\torilor conform regulamentului de ordine interioar\;
23. Efectueaz\ verbal [i `n scris preluarea/predarea fiec\rui pacient [i a serviciului `n cadrul raportului de tur\;
24. Preg\te[te pacientul pentru externare;
25. In cazul unor pacienti confuzi sau in stare de inconstienta inventariaza obiectele personale ale bolnavului sau le preia de la de la personalul ce insoteste bolnavul din Sectia UPU, se consemneaza intr-un proces verbal, si se predau din tura in tura pana vor fi predate apartinatorilor bolnavului;
26. -n caz de deces, inventariaz\ obiectele personale, identific\ cadavrul [i organizeaz\ transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
27. Utilizeaz\ [i p\streaz\ `n bune condi]ii echipamentele [i instrumentarul din dotare, supravegheaz\ colectarea materialelor [i instrumentarului de unic\ folosin]\ utilizat [i se asigur\ de depozitarea acestora `n vederea distrugerii;
28. Raspunde de bunurile din sectie, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare pe toata durata turei ;
29. Poart\ echipamentul de protec]ie distinct si ecusonul, asa cum prev\zut de regulamentul de ordine interioar\, care va fi schimbat ori de c\te ori este nevoie, pentru p\strarea igienei [i a aspectului estetic personal;
30. Respect\ reglement\riile `n vigoare privind prevenirea, controlul [i combaterea infec]iilor nosocomiale;
31. Respect\ secretul profesional [i codul de etic\ al asistentului medical;
32. Respect\ [i ap\r\ drepturile pacientului;
33. Se preocup\ de actualizarea cuno[tiin]elor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educa]ie continu\ [i conform cerin]elor postului;
34. Particip\ la procesul de formare a viitorilor asisten]i medicali;
35. Supravegheaz\ [i coordoneaz\ activit\]ile desf\urate de personalul din subordine;
36. Particip\ [i/sau ini]iaz\ activit\]i de cercetare `n domeniul medical [i al `ngrijirilor pentru s\n\tate;
37. Respecta normele de protectia muncii si PSI
38. -[i desf\oar\ activitatea `n mod responsabil, conform reglement\rilor profesionale [i cerin]elor postului;
39. Respect\ regulamentul de ordine interioar\;
40. Inregistreaza in sistemul informatic al spitalului si in documentele medicale ale unitatii proceduri si evidente medicale si nemedicale, descarca consumul pe pacienti al materialelor sanitare, medicamentelor si consumabilelor medicale, atunci cand este programata pentru aceasta activitate de catre asistenta sefa.
41. Indepline[te orice alte sarcini stabilite de conducerea unit\]ii `n vederea asigur\rii unei calit\]i corespunz\toare a asisten]ei medicale ,conform pregatirii profesionale.

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR TURA SE PREDĂ ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

Tura de dimineata verifica datele de identificare si dovezile de asigurat ale pacientilor.

In caz de nereguli raspunde asistenta care a fost de serviciu in momentul internarii pacientului.

Fiecare tura isi verifica insotitorii (forme legale si tinuta).

Raspunde asistenta in tura careia se descopera neregulile.

Repartizarea pacientilor se face strict pe sectoare.

Raspunde asistenta care a repartizat pacientul cu exceptia situatiei in care a existat recomandarea expresa a medicului.

Pregatirea pentru vizita si contravizita o face asistenta impreuna cu infirmiera.

Asistenta in tura careia vor fi sesizate nereguli va da nota explicative scrisa la solicitarea asistentei sefe, medicului sef de sectia, director medical si manager.

4.2 Atributii generale:

4.2.1 Raspunde disciplinar, contraventional si/sau penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca :

4.3.1. Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevzute in Legea nr.319/2006 normele de aplicare a acesteia

4.3.2. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

4.3.3. Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic.

5. LIMITE DE COMPETENTA

5.1 Are autoritate si flexibilitate in legdtura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii

normelor legale in vigoare ;
5.2 Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie;

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
6.2 Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca ,putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Luat la cunostina si primit un exemplar ,salariat

Numele si prenumele: _____

Data: _____

Semnatura: _____

Sef sectie,
Prof. Dr.

Intocmit,
Asistent sef,