



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

AVIZAT
OAMMR

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 134201

CNP:

POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

UNITATEA: SPITALUL ORĂȘENESC „Dr. Valer Russu” Luduș

DEPARTAMENTUL: COMPARTIMENT BOLI INFECȚIOASE

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : diplomă de bacalaureat, școală postliceală sanitară
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat medicului șef de secție/compartiment , medic curant, directorului medical, asistentului coordonator pe spital
- supraordonare – infirmiere, îngrijitoare
- 2.2 de colaborare : cu asistenții șefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii, OAMMR, SANITAS.
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice asistentului medical:

- 4.1.1- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 4.1.2- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 4.1.3 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4.1.4- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 4.1.5 - are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 4.1.6 - asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale

departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

4.1.7 - răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

4.1.8 - asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

4.1.9 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

4.1.10- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

4.1.11- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

4.1.12 - întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

4.1.13- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților

4.1.14 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

4.1.15- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

4.1.16- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;

4.1.17 - informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

4.1.18 - asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

4.1.19 - oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;

4.1.20 - participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

4.1.21 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice la Comp.Boli Infecțioase ;

4.1.22- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;

4.1.23 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

4.1.24 - 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.);

4.1.25 - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la Comp.Boli Infecțioase;

4.1.26 – raspunde de intocmirea corecta si completa a foii de urgenta a pacientilor si introducerea acesteia in sistemul informatic al spitalului;

4.1.27 – completeaza cererile de analize si le transmite laboratorului de analize medicale a spitalului atat in format electronic cat si fizic insotind probele de analize recomandate de medic;

4.1.28 – scrie condicile de medicamente cu medicatiile administrate pacientilor la recomandarea medicilor;

4.1.29 – completeaza procedurile efectuate in sistemul informatic al spitalului la fiecare pacient in parte;

4.1.30 – completeaza fiecare rubrica obligatorie a registrului de consultatii ;

4.1.31 – completeaza foile de consulturi interclinice la pacientii cu indicatii de consult interclinic (ora solicitarii);

4.1.32 – raspunde de transmiterea in 72 ore in sistemul SIUI a CAS Mures, in vederea validarii serviciului acordat (foaia de urgenta)

4.1.33 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer,