**Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus , Judet Mures, Tel./Fax. :0265-411889**

**spludus@gmail.com ;** [**www.spital-ludus.ro**](http://www.spital-ludus.go.ro)

 **Aprobat,**

 **Manager**

Ec. Uţiu Claudia

**FIŞA POSTULUI**

NUME ŞI PRENUME:

**COR.**

**CNP:**

**POSTUL: *ASISTENT MEDICAL***

**DEPARTAMENTUL: *COMPARTIMENT NEONATOLOGIE***

 **1. CERINŢELE POSTULUI:**

**1.1** studii : postliceal sanitar

**1.2** vechime : minim 6 luni vechime

**1.3** alte cerinţe specifice :

 **2. RELAŢII:**

**2.1** ierarhice: - este subordonat asistentei sefe sectie, medicului sef de sectie ,directorului medical, asistentului coordonator pe spital

**2.2** de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori si asistenti medicali din alte sectii/compartimente ale spitalului, medici, servicii,OAMMR,SANITAS.

**2.3.**  functionale: cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile din cadrul unitaţii

 **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. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :**

 **4.1Atributii specifice:** Atributiile asistentelor medicale decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamint de specialitate recunoscuta de lege.

 In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

 **4.1.1.** Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

 **4.1.2.** Respecta regulamentul de ordine interioara.

 **4.1.3.** Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.

 **4.1.4.** Informeaza apartinatorul pacientului cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va afisat in salon).

 **4.1.5.** Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

 **4.1.6.** Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

 **4.1.7.** Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.

 **4.1.8.** Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

 **4.1.9.** Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.

 **4.1.10.** Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

 **4.1.11.** Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

 **4.1.12.** Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.

 **4.1.13.** Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

 **4.1.14.** Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatiei.

 **4.1.15.** Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.

 **4.1.16.** Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.

 **4.1.17.** Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

 **4.1.18.** Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).

 **4.1.19.** Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului.

 **4.1.20.** Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.

 **4.1.21.** Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

 **4.1.22.** Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.

 **4.1.23.** Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.

 **4.1.24.** Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.

 **4.1.25.** Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.

 **4.1.26.** Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.

 **4.1.27.** Pregateste pacientul pentru externare.

 **4.1.28.** In caz de deces, inventarieaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

 **4.1.29.** Utilizeaza si pastreaza in conditii bune, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

 **4.1.30.** Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

 **4.1.31.** Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

 **4.1.32.** Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

 **4.1.33.** Respecta si apara drepturile pacientului.

 **4.1.34.** Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

 **4.1.35.** Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.

 **4.1.36.** Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

 **4.1.37.** Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

 **4.1.38.**Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul

IN SECTIA DE NOU-NASCUTI:

**4.1.39.**Verifica identitatea nou-nascutilor veniti in salon,aspectul lor si starea cordonului ombilical;

**4.1.40.S**upravegheaza in mod deosebit nou-nascutul in primele 24 de ore de la nastere,conform indicatiilor medicului si anunta medicul de garda ori de cate ori starea nou-nascutului impune aceasta;

**4.1.41.**Supravegheaza in deaproape alaptarea nou-nascutului;

 **4.1.42.**Se ingrijeste de colectarea laptelui de mama.

**4.2** Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale,conform **Ordinului M.S.nr.1101/2016privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare** **si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

a)-raspunde de comportamentul igienic personal ,de respectarea regulilor de tehnica aseptica

b)-raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

c)- respecta masurilor de asepsie si antisepsie;

d)-raspunde de curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;raspunde de igiena bolnavilor;

e)-participa la distributia alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;

f)-aplica masurile privind sterilizarea,dezinfectia,curatenia,izolarea bolnavilor,carantinarea sectiei,precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;

g)-raspunde de prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;

**4.3**. Aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor medicale,intocmeste “**Planul de gestionare a deseurilor medicale**”a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;

 a) colecteaza selectiv deseurile respectand planul de gestionare a deseurilor

 b) raspunde de modul de colectare a deseurilor

 c) se asigura ca transportul deseurilor din sectie catre spatiul de depozitare deseuri al spitalului, respectand circuitele definite

.

 **4.4.** -  **Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :**

 **4.4.1** Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator 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 inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

1. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
2. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
3. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
4. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
6. Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
7. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
8. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
9. Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
10. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
11. Sa participe Ia instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
12. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**4.5.** Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

 **4.6. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate şi prelucrate**

 **4.6.1.** Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si

documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor

 **4.6.2.** are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta şi prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

 **4.6.3.** este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

 **4.6.4.** obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

  **4.7. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :**

 **4.7.1.**  sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

 **4.7.2.**  sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

 **4.7.3.**  urmareste implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital

 **4.7.4.**  timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

 **4.7.5.** analizeaza rapoartele prezentate de Comisia de Control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate aferente activitatii de ingrijiri

 **5. LIMITE DE COMPETENŢĂ**

 **5.1**. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

 **6. SALARIZARE**:

 **6.1.** Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

 **6.2.** Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

  **7. CRITERII DE EVALUARE**

**7.1.** cunostinte şi experienţa profesionala

**7.2.** promtitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

**7.3**.calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate

**7.4.** asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta,obiectivitate, disciplina

**7.5.** intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum

**7.6.** adaptarea la complexitatea muncii,iniţiativa şi creativitate

**7.7.** conditii de munca

**7.8.** cunostinte despre scopul, obiectivele şi rolul compartimentului în ansamblul unitarii

**7.9.** capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătura cu acestea **7.11** capacitatea de organizare şi coordonare a activităţii compartimentului

**7.10.** capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual şi de buna colaborare cu alte compartimente.

 *Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonoal sau penal, după caz.*

 *Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Vizat de biroul juridic

**Medic sef sectie Salariat,**

 *Am luat cunoştinţă şi am primit un exemplar*

 **Nume şi Prenume................................................**

 **Semnătura...........................................................**

 **Data..............................................................**