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

Anexa la CIM [1] nr.

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Secție/compartiment/cabinet

AVIZAT
OAMGMAMR

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI
Nr.....

NUME ŞI PRENUME:
COR. 325901
CNP:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*:executie
2. Denumirea postului:asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:postliceal, certificat de membru avizat
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):microsoft office(word,excel power point), internet
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
-abilitatea de comunicare, munca in echipa,lider, promptitudine, rezistenta la stress,efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.
-abilitatea de a asculta si de a intelege informatiile si ideile prezentate prin viu grai.
-nivel de inteligenta generala peste medie-capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica.
6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
8. Alte cerinţe specifice

C. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: - Asistenta medicala sefa
  - Medic șef sectie/ medic salon/ medic curant/ medic de gardă
  - Asistentului coordonator pe spital.
  - Director medical,asistent coordonator pe spital
- colaborare -cu toate cadrele medii şi auxiliare din spital,.

b. Relaţii funcţionale cu : cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile din cadrul Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș **,organizatii sindicale,OAMMR**

[1]

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: in ture de 12 ore/zi- Tura I-de la ora 07-19; Tura II-de la ora 19-07.

În cadrul Ambulatoriului pogram de 8 ore

E. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are obligaţia fundamentală de a îndeplini, conform competentelor, responsabilităţilor sale şi deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieţii pacientului.

1 ATRIBUŢII SPECIFICE CABINET - AMBULATOR DE SPECIALITATE

1.1 Exercitarea profesiei de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

1.2.Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

1.3.Solicita actele de identificare ale pacientilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat, cardul de sanatate.

1.4. Noteaza datele de identificare in registrul de consultatii si in sistemul informatic.

1.5. Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale.

1.6.Gestioneaza fisele medicale ale bolnavilor aflati in evidenta cabinetului.

1.7.Completeaza formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa.

1.8.Tine la zi centralizatorul statistic si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

1.9. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice.

1.10. Are obligatia deschiderii si citirii zilnice a postei electronice existenta la nivel de unitate

1.11. Acorda primul ajutor in caz de urgenta.

1.12. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, de existenta rechizitelor, imprimatelor, medicamentelor si materialelor sanitare necesare activitatii.

1.13. Responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;

1.14. Preluarea bolnavului in cabinet, monitorizarea acestuia, ajuta/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul(pregatirea pacientului pentru endoscopie);

1.15 Monitorizeaza miscarea medicamentelor, materialelor sanitare si solutiile de electroliti, verifica termenele de valabilitate si propune retragerea celor expirate.

1.16. Preia medicamentele eliberate de la farmacie si raspunde de evidenta lor.

1.17.Inregistreaza in fisa de decont electronica a pacientului medicamentele si materialele sanitare utilizate

1.18 Verifică starea de functionare a aparaturii medicale ,informarea sef administrativ privind aparatura defecta din dotare..

1.19 .Raspunde de depozitarea securizata a documentelor medicale si a medicatiei..

1.20. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.

1.21. Raspunde de utilizarea in termen de valabilitate a materialelor si instrumentelelor sterilizate

1.22. Raspunde de bunurile aflate in gestiune, se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale, raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale.

1.23. Raspunde de respectarea tehnicilor medicale ,de asepsie si antisepsie .

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

1.24. Raspunde de raportarile si validarile lunare,

1.25. Verifica zilnic validarea consultatiilor si transmiterea lor in maxim 72 ore si anunta medicul pentru cazurile nevalidate.

1.26.. Raspunde de exactitatea datelor pentru centralizarea statistica a indicatorilor de calitate.

1.27.Obligatia sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate, pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatii profesionale.

1.28. Cunoaste permanent rulajul pacientilor din cadrul cabinetului:orele de sosire si plecare,cazuistica,conduita terapeutica;

1.29. Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, precum si intimitatea, demnitatea si anonimatul acestora

1.30. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea de contract de munca, transfer, detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

1.31. Participa la cursurile de perfectionare,se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua

1.32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern conform codului de culori stabilit, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

1.33. Supraveghează , coordonează ,controlează și răspunde de curțenia la nivel de cabinet.

1.34 Respecta programul de munca. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

1.35. La inceputul programului de lucru,se inregistreaza in registru triaj.

1.36. Participa la sedintele de lucru și instruirile lunare din cadrul ambulatoriului;

2. ATRIBUŢII SPECIFICE SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ/ COMPARTIMENT BOLI INFECȚIOASE

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

a. Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate si furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de Ministrul Sănătății;
b. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, aplicarea brățării de identificare aplicată pe antebraț, toaleta personală, ţinuta de spital si îl repartizează în salon, după informarea prealabila asupra structurii secţiei (orientare spaţiu), drepturilor si obligaţiilor ce-i revin ca pacient, asupra obligativităţii respectării regulamentului intern (care va fi afişat în salon);
c. In urgente: anunţă medicul, inspectează pacientul, determina, stabileşte şi aplica masuri necesare imediate in limita competentei in funcţie de diagnostic si stare generala, monitorizează funcţiile vitale;
d. Prezintă medicului pacientul pentru examinare si da informaţii asupra: stării si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigaţiilor, tratamentul si îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie clinică generală;
e. Stabileşte prioritățile privind îngrijirea pacientului elaborează și implementează planul de îngrijire cu aplicarea intervenţiilor autonome şi delegate;
f. Recoltează produse biologice şi patologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
g. Semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc);
h. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritățile si evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
i. Pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
j. Atunci când e necesar organizează transportul si supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

k. Asigură monitorizarea specifică conform prescripţiei medicale;
l. Administrează medicaţia, efectuează tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate conform prescripției medicale;
m. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
n. Supraveghează efectuarea toaletei pacientului schimbarea lenjeriei de corp si de pat de către infirmiera, a creerii condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării poziţiei pentru persoanele imobilizate la pat la interval de două ore, pentru prevenirea escarelor de decubit;
o. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi. Acorda sfaturi de igiena si nutriţie;
p. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor şi cantităţile calculate, numărul de porţii solicitate, normele de igienă la servire, circuitul meniurilor;
q. Asigura o igiena riguroasa a manevrelor de instalare şi întreţinere a sondelor nazo-gastrice de alimentaţie la bolnavii nutriţi artificial;
r. Cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice fiecarei sectii, pentru asistenţii medicali generalişti;
s. Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranţă în salon;
t. Răspunde de menţinerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitându–se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariţia afecţiunilor respiratorii;
u. Participă la acordarea îngrijirilor paleative si instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
v. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului, purtarea obligatorie de către aceştia a echipamentului de protecţie şi triajul epidemiologic al aparţinătorilor la intrarea în secţie;
w. Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
x. Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activităţii desfăşurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
y. Pregătește pacienta/pacientul pentru externare, conform procedurii;
z. In caz de deces ,inventariaza obiectele,identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea spitalului ;
aa. Răspunde de fixarea biletelor in foaia de observatie si de pastrarea in bune conditii a acestora;
bb. Asigura păstrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie clinică generală;
cc. Utilizează si păstrează, în bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului;
dd. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor;
ee. Pregăteşte materialele si instrumentarul în vederea sterilizării;
ff. Raspunde de utilizarea în termen de valabilitate a materialelor si instrumentelor sterilizate;
gg. Răspunde de bunurile aflate in gestiune; se preocupă de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare intervenţiilor medicale; răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuare a tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripţiei medicale;
hh. Răspunde de de respectarea tehnicilor medicale, de asepsie şi antisepsie;
ii. ii.Înregistrează în Planul de îngrijire procedurile de îngrijiri şi administrarea tratamentului prescris pe care le efectueaza personal si pe cele efectuate de personalul din subordine , spacificând numărul acestora data și ora efectuarii ; semnează pentru fiecare procedură efectuată ;
jj. Preia medicamentele eliberate de către farmacie și răspunde de evidenta lor;
kk. Înregistrează în fişa de decont electonică a pacientului medicamentele şi materialele sanitare utilizate;

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

ll. Consemneaza in sistemul electronic (fisa electronica) medicamentele administrate personal pacientilor din dulapul de urgenta, in fiecare tura, conform prescripției medicului;

mm. Răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie şi rămase neadministrate pacientilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), conform procedurii de retur

nn. Raspunde de folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;

oo. Efectueaza in sistemul electronic transferal pacientului pe alte sectii din cadrul spitalului in afara programului de activitate a registratorului medical;

pp. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie ;

qq. Participă la elaborarea de programe si desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate si facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii in grupuri considerate cu risc;

rr. Anunță asistentul medical șef secție, medicul sef, medicul de salon cu privire la cazurile de infecţii depistate la pacientii din salon, ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice efectuate la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecţie, în caz de infecţie asociata asistentei medicale;

ss. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale, în timpul stagiilor de practică;

tt. Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă;

uu. Anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor asistentului medical şef secție, medicului curant, medicului de gardă, sau medicului şef secție. În cazul părăsirii secţiei de către pacient aplică codul de procedura stabilit de spital;

vv. Semnalează asistentului medical şef secție defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul secției;

ww. Păstrează confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienți, precum şi intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;

xx. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere;

yy. Răspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau, dupa caz, a medicului gardă sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul programului de lucru si care au influență asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu,

zz. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

aaa. Împreună cu medicul de gardă efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tura 2: (19.00-07.00), sâmbăta. duminica și în sărbători legale, când este desemnat asistent medical șef de tură, cu aplicarea măsurilor de protectie si izolare;

bbb. Transmite zilnic în intervalul orar 06.00-0.700 regimurile pacienților și Foia zilnică de mișcare a pacienților către Blocul alimentar;

ccc. Întocmeste Anexa la foaia de mișcare zilnică pentru pacienții internați pe perioada gărzii;

ddd. Părăsirea locului de munca la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă,se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentului şef secție, sau medic sef secţie;

eee. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă și aprobată de conducerea secției;

fff. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat ;

ggg. Respecta programul de munca, graficul de activitate stabilit și aprobat ;

hhh. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneză condica de prezență

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

iii. Asistentul medical generalist si asistentul medical sunt obligati sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate ,pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatilor profesionale .

3.ATRIBUȚII SPECIFICE SECȚIA PEDIATRIE

1.1.1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație) , verifică identitatea, aplică și verifică existența brățării/semnului de identificare a pacientului și,după caz, a aparținătorului, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon după informarea prealabilă asupra structurii secției(orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient, respectiv însoțitor;

1.1.2. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, respectiv însoțitorului ,pe bază de bon de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului/însoțitorului la locul stabilit –garderoba secției ;

1.1.3. Informează pacientul și aparținătorul asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară afișat în secție;

1.1.4. Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță in salon; răspunde de menţinerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitându–se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariţia afecţiunilor respiratorii;

1.1.5. Pregătește fizic și psihic pacientul pentru examinare sau prelevări de produse biologice și patologice;

1.1.6 . Înregistrează pacientul și aparținătorul în registrul de internări al secției și completează în foaia de observație,în limita competențelor;

1.1.7. Identifică problemele de ingrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, implementează și completează planul de ingrijire și evaluează rezultatele obținute, și le înregistrează în dosarul de îngrijire pe tot parcursul internării.

1.1.8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare si dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta,rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație; Semnalează medicului orice modificări depistate;

1.1.9. Izolează copiii suspecți de boli infecțioase;

1.1.10. În urgențe: anunţă medicul, inspectează pacientul, determină, stabileşte şi aplică măsuri necesare imediate in limita competenței in funcţie de diagnostic si starea generală, monitorizează funcţiile vitale;

1.1.11. Asigură în permanență supravegherea copiilor internați, în special copiii internați fără aparținător;

1.1.12. Recoltează probe biologice și patologice, pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

1.1.13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele po și injectabile, imunizările, teste de sensibilitate, etc., conform prescripției medicale .

1.1.14. Atunci când e necesar organizează transportul pacientului si supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

1.1.15. Asigură monitorizarea specifică conform prescripţiei medicale;

1.1.16. Efectuează sau supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei copiilor, a schimbării lenjeriei de pat și de corp, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, a schimbării poziției bolnavului, a aerisirii salonului;

1.1.17. Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;

1.1.1.8. Prepară alimentația dietetică pentru sugari; păstrează timp de 72 de ore, probe din fiecare preparat;

1.1.19. Administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;

1.1.20. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie; Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor şi cantitățile calculate, numărul de porţii solicitate, normele de igienă la servire, circuitul meniurilor;

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

1.1.21. Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
1.1.22. Administrează medicamentele per-os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
1.1.23. Asigură o igienă riguroasă a manevrelor de instalare şi întreţinere a sondelor nazo-gastrice de alimentaţie la bolnavii nutriţi artificial;
1.1.24. Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
1.1.25. Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară;
1.1.26. Cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice pentru asistenţii medicali generaliști;
1.1.27. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului, purtarea obligatorie de către aceştia a echipamentului de protecţie şi triajul epidemiologic al aparţinătorilor la intrarea în secţie;
1.1.28. Supraveghează și coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
1.1.29. Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activităţii desfăşurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
1.1.30. Pregăteşte pacienta/pacientul pentru externare, conform procedurii;
1.1.31. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
1.1.32. Utilizează și păstrează, în bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului;
1.1.33. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție cum ar fi lenjeria de pat, pilote, perne;
1.1.34. Pregăteşte materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și răspunde de modul de împachetare; efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
1.1.35. Răspunde de utilizarea în termen de valabilitate a materialelor si instrumentelor sterilizate;
1.1.36. Răspunde de bunurile aflate in gestiune; de starea aparaturii medicale, a materialelor dispozabile și nedispozabile cu care lucrează; informează asistentul șef/șef tură despre defecțiunile apărute și lipsa de consumabile;
1.1.37. Răspunde de respectarea tehnicilor medicale, de asepsie şi antisepsie;
1.1.38. Răspunde de verificarea medicamentelor, a trusei de urgență, a materialelor, a stării de funcționare a aparatelor medicale la preluarea turei;
1.1.39. Cunoaște permanent rulajul pacienților din cadrul secției: orele de sosire și plecare, cazuistica,conduita terapeutică;
1.1.40. Înregistrează în Planul de îngrijire ,procedurile de îngrijiri şi administrarea tratamentului prescris pe care le efectueaza personal si pe cele efectuate de personalul din subordine , specificând numărul acestora ,data și ora efectuării ; semnează pentru fiecare procedură efectuată ;
1.1.41. Răspunde de fixarea biletelor in foaia de observație si de păstrarea in bune condiții a acestora;
1.1.42. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor in Foaia de observație clinică generală;
1.1.43. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de medicamente al secției și aparatul de urgență , scrie condica de medicamente conform recomandărilor medicului, efectuează și controlează modul de decontare și administrare a acestora;
1.1.44. Preia medicamentele eliberate de către farmacie și răspunde de evidenta lor;
1.1.45. Înregistrează în fișa de decont electronică a pacientului medicamentele şi materialele sanitare utilizate;
1.1.46. Consemnează in sistemul electronic (fișa electronică) medicamentele administrate

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

personal pacienților din dulapul de urgență , in fiecare tură, conform prescripției medicului;

1.1.47. Răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie şi rămase neadministrate pacienților pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), conform procedurii de retur;

1.1.48. Răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;

1.1.49. Completează cererile de analize și le transmite laboratorului de analize medicale a spitalului atât în format electronic cât și fizic, completează tabelul de recoltări care însoțește probele de analize recomandate de medic;

1.1.50. Completează în format electronic procedurile efectuate la fiecare pacient în parte;

1.1.50. Se asigură de validarea serviciilor medicale în maximum 72 de ore de la momentul acordării;

1.1.51. Efectuează in sistemul electronic transferul pacientului pe alte secții din cadrul spitalului;

1.1.52. Participă la vizita medicului de salon si a medicului șef de secție ;

1.1.53. Participă la elaborarea de programe si desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate si facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii in grupuri considerate cu risc;

1.1.54. Anunță asistentul medical șef secție, medicul șef, medicul de salon cu privire la cazurile de infecţii depistate la pacienții din salon, ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice efectuate la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecţie, în caz de infecție asociată asistenței medicale;

1.1.55. Anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor asistentului medical şef secție, medicului curant, medicului de gardă, sau medicului şef secție. În cazul părăsirii secţiei de către pacient aplică codul de procedura stabilit de spital;

1.1.56. Semnalează asistentului medical şef secție defecțiunile in alimentarea cu apă, incălzire, evacuarea reziduurilor, cât si a tuturor defecțiunilor din cadrul secției;

1.1.57. Răspunde de informarea corectă si promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului de gardă sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite in timpul programului de lucru și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

1.1.58. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

1.1.59. Transmite zilnic în intervalul orar 06.00-0.700 regimurile pacienților și Foaia zilnică de mișcare a pacienților către Blocul alimentar;

1.1.60. Întocmeste Anexa la foaia de mişcare zilnică pentru pacienții internați pe perioada gărzii;

1.1.61. Părăsirea locului de muncă la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă,se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentului şef secție, sau medic sef secţie;

1.1.62. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă și aprobată de conducerea secției;

1.1.63. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat ;

1.1.64. .Respectă programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat ;

1.1.65. La inceputul si sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

1.1.66. Asistentul medical generalist, moaşa şi asistentul medical are obligaţia să semneze şi să aplice parafa pe toate documentele care atestă activităţile profesionale executate, pentru asumarea răspunderii individuale şi probarea responsabilităţii profesionale.

4.Atribuții specifice asistentului medical șef de tură

1.2.1 Răspunde de repartiţia pacienţilor în saloane zilnic după ora 15.00, sâmbăta, duminica și în sărbători legale ;

1.2.2 Transmite zilnic în intervalul orar 06.00-07.00 regimurile pacienților și Foaia zilnică de mișcare a pacienților către Blocul alimentar;

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

1.2.3 Verifică: orarul de masă, calitatea alimentelor şi cantităţile calculate, numărul de porţii solicitate, respectarea normelor de igienă la servire de către infirmieră
1.2.4 În caz de evenimente neprevăzute: (accident de muncă, incendiu, sistare de apă, etc.) anunţă medicul de gardă ;
1.2.5 Împreună cu medicul de gardă efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tura 2: (19.00-07.00), sâmbăta, duminica și în sărbători legale cu aplicarea măsurilor de protectie si izolare;
1.2.6 Va specifica în registrul de predare toate evenimentele apărute pe parcursul turei.

5. Atribuții specifice asistentului medical din camera de gardă a secției;
1.2.7 Primeşte pacienții care se prezintă la camera de gardă a secției ; îi triază şi ajută medicul de gardă în rezolvarea lor;
1.2.8 Asistentul medical din camera de gardă a secției este responsabil cu procedura de triaj ;
1.2.9 Stabilește prioritățile, planifică intervențiile sau explorările necesare;
1.2.10 Reevaluează pacienții din sala de așteptare conform categoriei de triaj; toți pacienții trebuie evaluați (cel puțin vizual) in decurs de 10 min de la sosire;
1.2.11 Consemnează datele obținute la evaluarea pacientului/ categoriei de triaj/semnelor vitale atunci când este cazul/ alergii/ medicație/ reevaluare;
1.2.12 În cazul prezentării simultane a mai multor pacienţi în camera de gardă, asistentul medical de serviciu va solicita sprijinul unui alt asistent medical aflat pe tură sau medicului de gardă ;
1.2.13 Verifică documentele de internare, înregistrează pacientul în registrul de consultații, completând toate rubricile şi face orice alte menţiuni la indicaţia medicului ;
1.2.14 Înregistrează internarea cazurilor de urgență conform indicației medicului și a prevederilor in vigoare ale Ministerului Sănătăţii;
1.2.15 Completează datele de stare civilă în formularul: Consimţământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
1.2.16 Consemnează dacă este cazul, în registrul de consultații refuzul pacientului pentru internare;
1.2.17 Înregistrează datele de identitate ale pacientului în fișa de urgență, foaia de observaţie clinică generală pentru tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
1.2.18 Solicită identificare prin organele abilitate în cazul pacienţilor inconştienţi, fără acte, familie sau aparţinători.
1.2.19 Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competenţelor profesionale;
1.2.20 Instituie măsuri de izolare în cazul pacienţilor suspicionaţi de boli infecto–contagioase;

1.2.Atribuţii generale:
1.2.1 Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
1.2.2. Respectă şi apăra drepturile pacientului (Legea 46/2003);
1.2.3. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea IAAM;
1.2.4. Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
1.2.5. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
1.2.6. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
1.2.7.. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare şi funcţionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
1.2.8. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

1.2.9. Are obligativitatea obţinerii avizului de liberă practică şi a asigurării malpraxis în termen si predarea acestora serviciului RUNOS ;
1.2.10. Respectă confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
1.2.11. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
1.2.12. Respecta Codul de Conduita Etica si Deontologie Profesionala a angajatilor spitalului.
1.2.13 Cunoaste Normele metodologice de aplicare a Contractului cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate
1.2.14.Salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical.
1.2.15. Respecta si executa orice alte sarcini de serviciu transmise de superiorii sai ierarhici, in vederea asigurarii bunei activitatii a cabinetului, in limitele pregatirii si competentelor profesionale.

2. Atribuţii/ Responsabilităţi privind normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr.1101/2016
2.1. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
2.2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate
2.3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire;
2.4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
2.5. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul;
2.6. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

3 . Atribuţii privind gestionarea deşeurilor
3.1. Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale,aplică procedurile stipulate de- Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidentei gestiunii deşeurilor şi respecta reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală:
- deşeuri înţepătoare - tăietoare
- deşeuri infecţioase
- deşeuri asimilabile celor menajere
3.2. Colecteaza si selecteaza deseurile in containere separate in functie de codul de culori

4 .Aplică și respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, respecta procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc,urmareste respectarea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ,conform legislatiei in vigoare .

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

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

5.1.Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

5.2.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;

5.3. 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;

5.4.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;

5.5.Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

5.6.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;

5.7.Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

5.8.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;

5.9.Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

5.10.Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

5.11. 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.

5.12.Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

6.1.Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

6.2.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;

6.3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

6.4.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;

6.5.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;

6.6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

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

7. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate şi prelucrate

7.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si documentelor

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor.

7.2.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.

7.3. 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

7.4.Obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

7.5.Implicare în constituirea bazei de date in sistemului de informaţii a unitatii

8 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

8.1 Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

8.2 Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

8.3 Respecta procedurile operationale ale SMC

8.4 Timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

8.5 Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

D. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

E. SALARIZARE:

1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

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 Compartimentul juridic

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:.....
2. Funcţia de conducere:.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Salariat,

Am luat cunoştinţă şi am primit un exemplar

Nume şi Prenume.
Semnătura.....
Data.....

Contrasemnează:RUNOS
1. Numele şi prenumele.....
2. Funcţia:.....
3. Semnătura .....
4. Data .....

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540