



Sef serviciu R.U.M.O.S.
 Contine criteriile stabilite
 fief

APROB,
 MANAGER,
 ec. CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : UPU - SMURD	
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PL DEBUTANT	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția ASISTENT MEDICAL PL DEBUTANT	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 222101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - postliceale

Postul: - ASISTENT MEDICAL DEBUTANT

Locul de muncă: - UPU – SMURD

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – PL

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.-cursuri cu tematica medicala

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 6 luni

2.4. Limbi străine, după caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, după caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

- a) *relatii ierarhice:*
1. *subordonat fata de: conducerea spitalului, medic si as sef sectie , medici UPU*
 2. *superior pentru:personal auxiliar*
- b) *relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;*
- c) *relatii de control:-*
- d) *relatii de reprezentare:*
- 6.2. *Sfera relationala externa:*
- a) *cu autoritatile si institutiile publice:*
 - c) *cu organizatii internationale:*
 - d) *cu persoane juridice private:*

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – UPU-SMURD

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:personal angajat UPU

a) *relatii ierarhice:med si as sef UPU, medici*

1. *subordonat fata de: med si as sef UPU, medici*

2. *superior pentru:personal auxiliar*

b) *relatii functionale:personal angajat UPU*

c) *relatii de control:nu*

d) *relatii de reprezentare:nu*

B. Sfera relationala externa:

a)*cu autoritatile si institutiile publice:nu*

b)*cu organizatii internationale:nu*

c)*cu persoane juridice private: nu*

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

I.ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATA TE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

➤ *Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :*

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierehici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;*

- să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,

- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru : zilnic tura I a 07.00 - 15.00., tura a IIa 15.00-23.00 ,tura a III a 23.00-07.00

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

- b. Persoana înlocuitoare :

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	0,00
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă	

		(1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finală/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. **nivelul de studii** : PL
- b. **Calificările / specializările necesare**: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- c. **Competențele postului**: AS MED
- d. **Experiența de lucru necesară**: - minim - ani într-o poziție de -...
- e. **Nivelul postului**: de executie

Atributii generale

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 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;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întretine igiena, dezinfectia târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură functionalitatea aparatului medical si informează asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- informează în permanentă asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente si materiale de unică folosintă si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si păstrarea, administrarea si decontarea corectă a lor conform indicatiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării sectiei si a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate si respectă normele de protectie a muncii;
- participă la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati în stagii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicatie alocat, păstrându-l în stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum si, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum si, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD si respectă regulamentele si ordinele în relatia cu activitatea SMURD;
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

Atributii specifice

- camera de resuscitare denumita si **Reanimare**

- sala de evaluare si **tramente imediate** pentru pacientii aflati in stare critica denumita si **Urgente Majore**

- sala de evaluare si **tratamentul Urgentelor minore**

- sala mici **interventii chirurgicale denumita si Consultatii specifice**

Daca în compartimentul în care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va retine pacientul în sala de asteptare, reevaluand periodic starea acestuia, conform "Ghidului de triaj clinic în Unitatile de Primire Urgente" consemnand în foaia de triaj valorile functiilor vitale si observatiile facut în momentul în care se elibereaza patul va repartiza pacientul

- Preda pacientului asistentului sau medicului din compartimentul în care este repartizat după nivelul de triaj
- Dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre brancardierul din triaj
- În situatii deosebite (pacient critic, stop cardiorespirator, etc.) ,cand bolnavul este dus direct în Camera de resuscitare, asistentul din triaj va efectua triajul la patul bolnavului
- În cazuri medico-legale (Accidente rutiere, Accidente de munca, Agresiuni, Accidente casnice cu vatamari corporale, Pacient cazut în strada) va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand în "FPU" ora apelului si numele persoanei care a preluat informarea .
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la schimbul urmator.

- In situatia in care registratorul medical lipseste din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea punctului de lucru (arhivarea fiselor, plecat la anatomie patologica, medicina legala, laborator de toxicologie) va completa datele pacientilor si in "registrul de consultatii", respectiv va prelua apelurile telefonice.

Punct de lucru:
Mici interventii chirurgicale

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient care asteapta sa fie consultat in acest compartiment, notand observatiile in "FPU" la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical.
- Preia aparatura din dotarea punctul de lucru, completand "Raportul de fond"
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment si informeaza AS SEF DE TURA care va complete conform baremului . De lipsa acestora raspund in egala masura amandoi.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- **Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior**
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament
- Asigura pastrarea si consemneaza rezultatele investigatiilor in Foaia de urgenta a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatelor
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor, a consumabilelor, a medicamentelor si de decontarea lor in "FPU" si in calculator tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte
- Noteaza in "FPU" la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, etc...) si il pregateste pentru sterilizare
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Trimite cu brancardierul din triaj pachetele cu materialul pregatit pentru sterilizarea la statia centrala de sterilizare asigurandu-se de recuperarea lor integral.
- Completeaza "Graficul zilnic de dezinfectie" la fiecare ciclu de dezinfectie.
- Respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient care asteapta sa fie examinat in acest compartiment schimbului urmator.

Punct de lucru:
Camera de resuscitare

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient din acest compartiment, notand observatiile in FPU la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical.
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, mentionand in raportul de garda.

- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa **Baremul** si o preda asistentului responsabil de tura, urmarind completarea imediata.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, si altele).
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata) , efectueaza perfuzii, administreaza sange si preparate din sange; efectueaza pansamente; resuscitare cardio-respiratorie; efectueaza sondaj gastric si duodenal; efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in FPU; efectuarea de analize curente si de urgent (biochimie, hematologie, bacteriologie, serologie, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistreaza valorile in **FPU** a pacientului, anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, a medicamentelor si deconteaza in FPU si **CALCULATOR** tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte
- Noteaza in **FPU** la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient
- In situatia in care pacientul se transfera din alta sectie, se organizeaza transferul in felul urmatoar:
 - 1) Daca pacientul se deplaseaza singur, se asigura ca acesta sa fi primit toata documentatia medicala
 - 2) In situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata, anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi (politraumatism, coma, stari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu AS Responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungile etichetate cu numele pacientului numarul de urgenta, si va intocmi **procesul verbal de predare/primire bunuri personale ale bolnavilor**”.
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul urmatoar, notand in Raportul de garda.
- In situatia in care asistentul responsabil de tura lipseste pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea serviciului de urgenta, preia sarcinile acestuia

Punct de lucru:

Sala de observatie/ventilatie pentru pacientii aflati in stare critica

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient din acest compartiment, notand observatiile in **FPU** la rubrica destinata AS.

- Preia aparatura din dotare a punctului de lucru, completand **Raportul de garda** din dotare a punctului de lucru
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment si o completeaza la nevoie.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand responsabilul de tura de orice disfunctionalitate.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, efectuarea de perfuzii, administrea sange si preparate din sange, efectueaza pansament, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de analize curente si de urgent (biochimie, hematologie, bacteriologie, microbiogice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatii la indicatiile medicului.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in **FPU** si in **CALCULATOR** tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.

Noteaza in **FPU** la rubrica destinata AS toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.

- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie, se organizeaza transferul in felul urmat
 - 1) Daca pacientul se deplaseaza singur, se asigura ca acesta sa fi primit toata documentatia medicala.
 - 2) In situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale.
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata, anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi(politraumatism, coma, stari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu AS responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului numarul de urgenta, si va intocmi **procesul verbal de predare/primire bunuri personale ale bolnavilor**".
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul urmat,notand nominal pacientii in **RAPORTUL DE GARDA** .

Punct de lucru:

- Sala de evaluare si tratamente imediate

- Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient din acest compartiment, notand observatiile in **FPU** la rubrica destinata asistentului.
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completand **RAPORTUL DE GARDA** din dotarea punnctului de lucru

- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment, completand la nevoie
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand responsabilul de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament
- Participa la resuscitare in caz de nevoie fara nici o ezitare cunoscand etapele resuscitarii, ia decizii imediate informand in acelasi timp medicul, pastreaza linistea si calmul in timpul manevrelor
- Calmul in desfasurarea manevrelor, va da incredere pacientului si familiei

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Med sef sectie</i>	<i>AS. MED. PL DEBUTANT</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Radauceanu Petre</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

Dr. RADAUCEANU PETRE
 Asistent Medical
 17.12.2017 14:50