



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA MAVROMATI BOTOSANI



str.Marchian nr.11, Botosani, tel/fax.0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro

Operator date cu caracter personal nr.35268

APROBAT
MANAGER
EC. MIHAI CORNELIU



FISA POSTULUI

Nr.....

A. Informatii generale privind postul:

1. Nume prenume salariat:
2. Nivelul postului: Executie
3. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
4. Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: As. Medical Debutant
5. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist/ primar.
6. Pozitia in COR: 222101
7. Marca: -
8. Locul de munca: UPU-SMURD
9. Programul de lucru: Tura I 07-19
Tura II 19-07

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: scoala postliceala sanitara sau studii superioare
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): DA
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
Solicitudine, interes profesional, integritate
6. Cerinte specifice: -

▪ C. Atributiile postului:

- **Responsabilități generale**
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
- Respectă circuitele funcționale din secție
- Se integreaza in graficul de lucru stabilit pe ture



- Se integreaza in graficul de lucru stabilit pe ture
- Respecta deciziile luate de asistentul sef, medicul sef de sectie, conducerea spitalului.
- Respecta si isi insuseste procedurile de lucru/procedurile operationale/procedurile de sistem
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca
- Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatori, colegi de serviciu
- Asigura preluarea/predarea serviciului in scris si verbal
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul/apartinatorul legal .
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului, gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale, manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical, sistemul de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, etc.
- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare.

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani
- Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moașelor si asistenților medicali din Romania din România;
- Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004
- Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021
- Ord.1101 din 30 septembrie 2016
- Ord.1226/2012
- Ord. 298 din 26 august 2020
- Ord. 600 din 20 aprilie 2018
- Legea 319 din 14 iuliu 2006
- Legea 307 din 12 iulie 2006
- Ord. 163 din 28 februarie 2007
- Ord. 974 din 02 iunie 2020
- Ord. 870 din 01 iulie 2004
- Legea 95 din 14 aprilie 2006
- Codul muncii din 24 ianuarie 2003(lg. 53 din 24 ianuarie 2003) Republicare



- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Desfasurarea activitatii

Asistentul medical debutant din cadrul UPU-SMURD isi desfasoara activitatea, prin rotatie in urmatoarele puncte de lucru din cadrul sectiei

CAMERA DE RESUSCITARE SPATIUL

- EVALUARE/TRATAMENT URGENTE MAJORE
- EVALUARE/TRATAMENTUL URGENTE MINORE
- OBSERVATOR
- SALA DE MICI INTERVENTII CHIRURGICALE SI SALA DE GHIPS
- IZOLATOR
- RESUSCITARE

Responsabilitati in evaluarea diagnostica

- Pregatirea psihica si fizica a pacientului/reprezentantului legal pentru examinarea clinica, recoltarea produselor biologice, investigatii de imagistica
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare-luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului
- Respectarea si efectuarea protocolelor/procedurilor, explorarilor paraclinice
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) si transportul probelor biologice la laborator
- Inregistrarea rezultatelor conform competentelor profesionale

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical are obligația de a respecta protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform procedurilor indicat de medic si consemneaza in fisa UPU
- Informeaza pacientul privind modul de administrare al medicamentelor, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- Informeaza pacientul asupra investigatiilor la care urmeaza sa fie supus.
- Respectă voința și dreptul pacientului/reprezentantului legal de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul UPU.

**Respectă :**

- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, respectând procedura
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge pentru toate tipurile de manevre / tehnici
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești asociate asistenței medicale .
- Poartă echipament de protecție verde, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă următoarele pentru administrarea substanței medicamentoase:

- Modul de administrare prescris de medic
- Dozajul
- Orarul
- Ordinea de administrare
- Incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- Timpii de execuție
- Frecvența de administrare
- Contraindicațiile
- Efectele secundare
- Eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității orice eveniment petrecut în secție /compartment.
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice aparținătorilor (exemplu : administrarea medicatiei per-os, modul de alimentare,)

Responsabilități administrative

- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în fișa UPU a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în fișa UPU a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.



- Răspunde de completarea condiții pentru substanțele medicamentoase, aplică procedura existentă la nivelul secției
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în fișa de prezentare urgență.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen și le comunică asistentului șef în vederea remedierii lor.
- Participă și îndeplinește obligațiile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă la toate ședințele de lucru organizate la nivelul secției.
- Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- Aduce la cunoștința asistentului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
- Poartă ecusonul la vedere, își desfășoară activitatea pe spațiul repartizat de asistentul șef al secției și poartă echipament medical de culoare verde conform codificării vestimentatiei secției UPU aprobată de conducerea spitalului
- Parasirea locului de muncă se poate face în situații excepționale, numai cu acordul medicului de gardă, asistent șef sau medic șef secție.
- Paraseste locul de muncă numai după predarea turei (predarea pacienților, predarea medicamentelor și a materialelor sanitare, a aparaturii din spațiul unde și-a desfășurat activitatea.)

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;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență;
- Cunoaște utilizarea aparaturii din dotarea UPU și caracteristicile asistentei de urgență (monitoare, defibrilatoarea, ventilatoarea, infuzomate, nebulizatoarea, etc), parametrii normali de lucru și modalitatea de remediere a unor probleme sau disfuncții apărute în timpul lucrului;
- Cunoaște baremul de medicamente, utilizarea corectă a acestora, a materialelor sanitare dezinfectante și produsele pentru sterilizarea chimică, iar după utilizarea acestora va consemna în Fișa de Prezentare UPU precum și în calculator, scăzând acestea din stocul de materiale și medicamente;
- Este necesar, în unele situații, de a asigura asistența medicală de urgență concomitentă la mai mulți



bolnavi la acelasi nivel de calitate;

- Sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU;
- Sa aiba grad de autonomie in actiune in cazurile de urgenta, informand imediat medicul;
- Sa poata face fata, intelectual in raport cu complexitatea postului in functie de fiecare bolnav;
- Sa aiba aptitudini deosebite: promptitudine, rezistenta la stres, la efort fizic prelungit, atentie si concentrare, atentie distributiva, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca in echipa si leader;
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta informand medicul imediat;
- Raspunde in ceea ce priveste acordarea primului ajutor si raspunde de acordarea ingrijilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul stationarii in UPU;
- Pastreaza confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform **Ord MSP 1706/2007**.
- Va consemna corect datele pacientilor in documentele specifice sectiei si raspunde de corectitudinea consemnarii;
- Va respecta drepturile pacientului conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
- Participa la predarea/preluarea turii in punctul de lucru in care isi desfasoara activitatea;
- Participa la instruirile periodice organizate in UPU precum si la cele organizate de unitate;
- Participa obligatoriu la instruirile periodice privind PSI si SSM;
- Raspunde de hainele, actele si valorile pacientului, inventarierea facandu-se obligatoriu in prezenta minima a unei persoane, facand mentiunea in FPU si avand grija ca cele mentionate mai sus sa insoteasca bolnavul oriunde ar pleca – pe sectie, intr-o alta unitate medicala unde se face transferul, sau la domiciliu. In caz de deces, cele mentionate mai sus se vor pastra in dulapul de valori si se va complete procesul verbal de inventariere/ predare bunuri pana vor fi ridicate de familie pe baza de semnatura in FPU si in acest registru;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic placut;



- Poarta permanent un mijloc de comunicare, pastrandu-l in starea de functionare si comunicand asistentului sef UPU numarul de telefon si adresa corecta unde poate fi contactat oricand;
- Aduce la cunostinta as. sef UPU indisponibilitatea pe o periodata anume minim cu 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri);
- Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat in UPU, respecta Codul de Etica si Deontologie a Ordinului Asistentilor Medicali;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- Foloseste integral cu maxima eficienta timpul de munca conform ROI;
- Nu va consuma bauturi alcoolice de nici un fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in tura si sub nici o forma in timpul serviciului, indiferent de evenimentele care s-ar petrece in unitate. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator UPU sau as. sef UPU are dreptul de a recolta sange in vederea determinarii alcoolemiei;
- Va cunoaste **Ordinul MS 1226/2012** privind depozitarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta si aplica normele prevazute de **Ord MSF nr 1761/2021** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare precum si a normelor prevazute in **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse bilogice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale avand urmatoarele atributii:
- Anunta imediat as responsabil de tura asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
- Raspunde de curatenia incaperilor;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice;



- Raspunde de masurile de izolare stabilite;
- Declara imediat As. Sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in UPU conform normelor in vigoare (**Ord 1753/2004**) si raspunde la eventuala solicitare a As. sef la inventarierea periodica pe care acesta o propune;
- De asemenea inventariaza echipamentele medicale, intrarea si iesirea din tura, sesizand imediat lipsa ori defectiunea acestora;
- As. med isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Indeplineste si alte sarcini specifice activitatii de asistent medical stabilite de conducerea spitalului sau UPU;
- Cunoaste si respecta **Regulamentul Intern** al Spitalului Jud. "Mavromati" Botosani.
- Vorbeste in soapta cu personalul din UPU mai ales in ceea ce priveste diagnosticul si manevrele pacientilor.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmirii sarcinilor prevazute in fisa postului;

Nota: medicul sef al sectie si conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a adauga articole suplimentare informand personalul angajat asupra continutului acestora.

ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate si furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății;
3. Asistentul anunță medicul, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica masuri necesare imediate in limita competentei, in funcție de diagnostic si starea generala, monitorizează funcțiile vitale;
4. Prezintă, medicului, pacientul pentru examinare si da informații asupra: stării si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigațiilor, tratamentul si îngrijirile acordate;
5. Recoltează produse biologice și patologice pentru examenele de laborator, conform prescripției



medicului și transporta probele biologice către laboratorii din incinta secției UPU sau laboratorul spitalului

6. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
7. Răspunde de respectarea tehnicilor medicale, de asepzie și antisepsie;
8. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
9. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale;
10. Administrează medicația, efectuează tratamente, teste de sensibilitate conform prescripției medicale;
11. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
12. Supraveghează efectuarea toaletei pacientului, schimbarea lenjeriei de corp și de pat de către infirmiera, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate la pat;
13. Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de prezentare în urgență;
14. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
15. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
16. Răspunde de menținerea unei temperaturi constante a mediului din spațiile de consultații;
17. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora la domiciliu;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
20. Pregătește pacienta/pacientul pentru a pleca la domiciliu, conform procedurii operaționale informându-l cu privire la documentele eliberate din UPU;
21. Răspunde de bunurile aflate în gestiune; răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
23. 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 șef secție, sau medic șef secție;
24. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă și aprobată de conducerea secției;
25. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat ;
26. Respecta programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat ;
27. Consemnează în sistemul electronic (fisa electronică) medicamentele administrate personal pacienților, în fiecare tură;
28. În cazul pacienților gravi/ instabili, care urmează să se interneze pe compartimentul ATI, as med informează telefonic secția, unde s-a internat pacientul, operează în calculator transferul pe ATI.
29. Anunță asistentul medical, șef secție, medicul șef, medicul cu privire la cazurile de infecții depistate la pacientii din salon, ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice efectuate la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecție, în caz de infecție asociată asistentei medicale;
30. Participă la programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (cursuri, seminarii, etc);



31. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentului medical șef secție, medicului curant, medicului de gardă, sau medicului șef secție. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate;
32. Semnalează asistentului medical șef secție defectiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea rezidurilor, cât și a tuturor defectiunilor din cadrul secției;
33. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;
34. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere, (echipament de culoare verde);
35. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului gardă sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în 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;
36. Verifică documentele când se face o internare, înregistrează pacientul în registrul de consultație, completând toate rubricile și face orice alte mențiuni la indicația medicului de gardă.
37. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
38. Solicită identificare prin organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
39. Instituie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase;
40. Supraveghează igienizarea pacienților (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
41. Răspunde și gestionează toate bunurile care le are în primire;
42. Va comunica asistentului social pacientii care necesită asistența socială: oameni ai străzii, pacienți instituționalizați, victime ale violenței în familie, varstnici, etc.
43. Se interzice parasirea locului de munca indiferent de motiv fără înlocuitor.
44. La plecarea din tura, va preda fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic la schimbul următor
45. Se asigură ca toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tura de orice disfuncționalitate
46. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, și altele)
47. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată;
48. Efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sandaj gastric, duodenal; efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologie, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrează valorile în FPU a pacientului, anunțând



medicul de rezultate.

49.Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului

50.Dupa plecarea pacientului (dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata), se anunta asistentul de triaj de eliberarea patului

51.Recolteaza la cererea Politiei sange in vederea stabilirii alcoolemiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare si la indicatia medicului din UPU.

52.In situatia in care exista indicatie de administrare de sange, va preleva proba de sange, va completa formularul (CERERE GRUP SANGUIN),va trimite proba la punctul de transfuzie, mentionand pe flacon si numele celui care recolteaza, pe langa datele de stare civila ale bolnavului impreuna cu numarul fisei UPU si va trimite esantionul la punctul de transfuzii.

53.Tine legatura cu punctul de transfuzie si preia de acolo sangele pregatit si incalzit de asistenta transfuzoare. Se va asigura ca grupa de sange si Rh-ul au fost trecute in foaia de urgenta a bolnavului.

54.Efectueaza impreuna cu ingrijitoarea de curatenie, dezinfectiilor periodice (ciclice) a cabinetelor, consemnand fiecare procedura in "Graficul zilnic de dezinfectie preventiva a aeromicroflorei"

55.Confectioneaza impreuna cu asistentul de la sala de pansamente materialul moale (tampoane, comprese, campuri, etc), il pregateste pentru sterilizare, avand in vedere sa lase un stoc generos si pentru turele care il vor urma.

56.Transporta pachetele cu materialul pregatit pentru sterilizare la statia centrala de sterilizare, asigurandu-se de recuperarea lor integral.

Cerinte specifice:

- manualitatea și responsabilitatea
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune,
- respectarea confidențialității datelor și a intimitatii pacientului
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor, informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit, de adaptare la situații de urgență solidaritate profesională
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

Nu este abilitat sa ofere informatii apartinatorului legal/ familiei referitor la rezultatele analizelor, investigatiilor, evolutia bolii – aceste date vor fi oferite de medic.

EFFECTUEAZA URMATOARELE TEHNICI:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- vitaminizări;
- imunizări;



- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- pansamente,;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, tapotări,)
- oxigenoterapie;
- în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică pînă la venirea medicului;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale; etc.;
- calmarea și tratarea durerii, la indicația medicului;

Atributii conform legislatiei in vigoare pentru personalul medical:

1. Cunoaște, respectă și aplică Ordonanța de urgență nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașe și a profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului cu modificările și completările ulterioare;
2. Cunoaște, respectă și aplică Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor și asistentilor medicali din România;
3. Cunoaște, respectă și aplică Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
4. Cunoaște, respectă și aplică Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale
5. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare
6. Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.**In conformitate cu prevederile:**

- Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare



pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.
4. Respectă măsurile de asepsie și antisepsie;
5. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din spațiile de consultații.
6. Informează cu promptitudine medicul de gardă/ medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
7. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
8. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
9. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
10. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
11. Participă la investigarea focarelor.
12. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic
13. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
14. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
15. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice:
 - a. aplică îngrijirile de urgență
 - b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef



de gardă;

c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;

d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

16. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

ATRIBUTII PRIVIND MONITORIZAREA EVENIMENTELOR ADVERSE/ SANTINELA/ „NEAR-MISS“

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului Nr. 639 / 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate;
- Decizia interna a managerului

- Supravegheaza pacientii si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preintampinarea evenimentelor ADVERSE/ SANTINELA/ „NEAR-MISS“;
- Comunica evenimentele ADVERSE/ SANTINELA/ „NEAR-MISS“ identificate pe sectie in cel mai scurt timp de la aparitia lor, asistentului sef sectie/ medicului curant/ medic sef sectie/ responsabilului cu monitorizarea acestora din sectie si actioneaza conform procedurilor implementate.

ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR:

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Decizia interna a managerului;
- Identifică riscurile inerente activităților din sectie și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.

ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii



si sanatatii in munca nr.319 din 2006

- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotarea Guvernului nr.1425 / 2006
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor ierarhici, 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 sefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie 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 societatii accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situatiilor de urgenta și măsurile de aplicarea a acestora ;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, dupa caz,



conform scopului pentru care au fost acordate,

- lucratorii trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgentă 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 sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgentă, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respective cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protective civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgentă 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.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgentă;



- se interzice fumatul in unitatile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau altor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice, a cablurilor electrice, prizelor, intreruptoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din domeniul situatiilor de urgenta ;
- sa efectueze intruirea la locul de munca si instruirea periodica lucratorilor din subordine pe linia situatiilor de urgenta ,in conformitate cu documentatia primita si aprobata de conducerea unitatii;
- sa verifice permanent respectarea la locul de munca a prevederilor legale din domeniu situatiilor de urgenta si a indicatiilor primite de conducerea unitatii;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situatiilor de urgenta;
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea si Viziunea Spitalului
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
 - Cunoaște si aplică principiile calității
 - Cunoaște indicatori utilizați pentru evaluarea îngrijirilor de sănătate în Spital
 - Respectă procedurile, ghidurile si protocoalele implementate
 - Folosește judicios resursele
 - Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Este responsabila pentru propria dezvoltare/pregatire profesionala prin studii individuale
- Este responsabila pentru insusirea si aplicarea protocoalelor, procedurilor, existente si a reviziei acestora
- Participa la intrunirile/sedintele/cursurile de pregatire profesionala/instruire/informare organizate la nivelul sectiei de catre asistenta sefa/medicul sef
- Participa la sesiunile de informare si pregatire organizate de serviciul SPIAAM



ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- Respectă confidențialitatea si anonimatul pacienților
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca
- Asigura confidentialitatea ingrijirilor medicale , a secretului profesional de la locul de munca si de la nivelul intregului spital.
- Este interzisă folosirea in interes personal sau pentru alte persoane a datelor, documentelor si faptelor referitoare la activitatea din sectia UPU.

ANEXA:

Raport de evaluare pentru salariatul debutant

Raportul salariatului debutant

Raport – cadru de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual

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

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I).

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic, asistentul sef, medicul sef

- superior pentru: supervizeaza activitatea infirmierilor / ingrijitorilor/ brancardierilor care lucreaza in sectie.

b) Relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: -

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -



3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile vor fi delegate altui asistent medical debutant din conducerea secției sau oricărui asistent medical generalist.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Caliniuc Camelia
2. Funcția de conducere: As. Med. Șef UPU-SMURD
3. Semnatura:
4. Data întocmirii: 05.04.2024

CALINIUC Camelia
asistent medical licențiat
șef ad. principal
Cod 121241

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Dr. Guraliuc Elena-Ramona
2. Funcția: Medic Șef UPU-SMURD
3. Semnatura:
4. Data: 05.04.2024

GURALIUC ELENA-RAMONA
Medic Șef UPU-SMURD

R A P O R T
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

¹⁾ Se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.

²⁾ Dacă este cazul.

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:

2. Funcția:

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

4. Atribuțiile de serviciu — conform fișei postului:

5. Activitățile desfășurate efectiv:

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

