SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr. 2444 / 12.03.2024	Manager Ec. Carapcea Ciprian

Date personale: **Nume**.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

Locul de munca: SECTIE OBSTETRICA GINECOLOGIE IV
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, conform graficului de lucru

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**Asistent medical**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Acordarea asistenței medicale de calitate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate

Studii superioare/ studii postliceale sanitare

Perfecționări

Medicină generală

Cunoștințe de operare pe calculator

Acceseaza, introduce si modifică datele cu privire la pacienti
Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces
Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.

Limbi străine cunoscute necesitate și nivel

Abilități, calități și aptitudini necesare

-adaptabilitate la situatii noi si complexe
-asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori
-angajare si perseverenta in actiuni
-spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
-respect fata de lege si loialitate fata de institutie
-discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact

Cerințe specifice

Certificat de membru eliberat de OAMGMAR , vizat anual, poliță malpraxis
Scoala sanitara
Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului

-desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
-urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale pacientelor aflate în supravegherea sa;
-obtine obligatoriu consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor, manevrelor si recoltarea analizelor;
-preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi o repartizează la salon;
- informează pacienta cu privire la structura secţiei, asupra drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin

ca pacient şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară;

- Completeaza in mod responsabil fisele de evaluare cuprinse in **PLANUL DE INGRIJIRE**, pe tot parcursul etapelor de planificare a ingrijirii si semneaza in fise pentru indeplinirea sarcinilor.

- observă simptomele şi starea pacientei, măsoară şi înregistrează funcţiile vitale, iar dacă starea pacientei impune acordă prim ajutor şi cheamă imediat medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon, climat cald si respectuos fata de paciente, colaboratori si personalul din subordine;
- prezintă medicului de salon pacienta pentru examinare şi îl informează asupra stării acesteia de la internare şi pe tot parcursul internării;
- notează recomandările făcute de medic la vizită şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- ingrijeşte pacienta conform planului de terapie, explorări şi îngrijiri, şi informează medicul în mod sistematic privind evolutia;
- pregăteşte pacienta şi ajută medicul la efectuarea unor manevre speciale de investigaţii şi tratament;
- pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice pentru investigaţiile speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
-efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului;
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala si injectabilă, cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio- respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de clisme, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respiraţie şi înregistrarea lor în Plan de ingrijire, recoltarea pentru efectuarea de analize curente şi de urgenţă şi atasarea rezultatelor în Planul de ingrijire;
-recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului si asigura transportul lor in regim de siguranta;
-asigură şi răspunde de fixarea biletelor, păstrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor în Planul de ingrijire şi păstrarea acestuia în bune condiţii;
-răspunde de îngrijirea pacientelor din salon şi supraveghează sau ajuta (dupa caz) efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavelor;
-scrie medicaţia dupa foaia de observatie in calculator (Sistemul Info Word);
-răspunde de preluarea medicamentelor decontate, administrează personal medicaţia, efectueaz tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripţiei medicale;
-răspunde de utilizarea raţionala a materialelor consumabile, le decontrează în Sistem Info şi în Planul de ingrijire;
-răspunde de decontarea medicamentelor şi a materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă, verifica termenul de expirare a medicamentelor din aparat;
- in cazul medicamentelor expirate anunta asistenta sefa si intocmeste formularul tipizat de retur in farmacia, conform procedurii;
- preia medicamentele rămase de la paciente şi anunţă asistenta şefă şi medicul de salon în vederea returnarii in farmacia spitalului;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperatorii;
- pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi medicamentelor cu regim special;
- supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie, acorda sfaturi de igiena si nutritie;
- desfăşoară o activitate de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative practice;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului intern;
- anunţă cazurile de indisciplină a pacientelor asistentei şefe, medicului de gardă sau medicului

şef. În cazul părăsirii secţiei de către pacientă aplică codul de procedură stabilit de unitate;
- prégăteşte pacienta pentru externare;
- in caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, il pregateste conform procedurii şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- supraveghează colectarea selectivă a deşeurilor şi se asigură de depozitarea corectă a acestora;
- asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, aparatului de medicamente şi a inventarului moale existent;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
-respectă şi aplică normele privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei;
-respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deşeuri şi supraveghează modul în care personalul în subordine le respecta;
- respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta şefă, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
- poate părăsi locului de muncă numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei şefe sau a medicului şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, şi îşi desfăţoară activitatea în mod responsabil.
- nu dă relaţii despre boală şi evoluţia bolii, nici despre tratamentul urmat.
- respectă şi apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunostinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
- indrumă, supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.
-isi desfasoara 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 imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- introduce date in programele INFOWORD: medicatie, transferuri, FO SZ, FO DRG, deconturi paciente, analize de laborator, proceduri, materiale sanitare;
- consemneaza in mod responsabil in planul de ingrijire informatiile privind ingrijirile acordate, rezultatele monitorizarii functiilor vitale si recomandarile terapeutice, conform specialitatilor;
-realizeaza verbal predarea- preluarea pacientelor si completeaza registrul de predare a serviciului intre ture;
-preia medicamentele eliberate de farmacie pe baza comenzilor de pe sectie;
-raspunde de evidenta medicamentelor eliberate din farmacie si implicit de cele ramase neadministrate pacientelor pe care ii are sau i-a avut in ingrijire (in cazul modificarii tratamentului de catre medic, externarilor la cerere, decese, transferuri)
-raspunde pentru folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
-cunoaste, respecta si aplica Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc si preluarea instrumentarului de la sterilizare, conform Ordinului 1761/2021;
-participa la instruirile privind procedurile/protoacoalelor de lucru si orice alte instruiri ce tin de locul de munca si semneaza de luare la cunostinta si respecta continutul acestora;
-respecta intocmai pasii de urmat din procedurile operationale/de sistem si protocoalele de munca;
-participa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile spitalului, in situatii deosebite;
-semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea din serviciu, mentionand ora de venire si ora de plecare;
-are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau

- alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- are obligatia de a depune anual la serv. RUNOS: **certificatul de membru** (vizat pe anul in curs) si **polita de asigurare** (ori de cate ori aceasta se modifica);
- are obligatia de a efectua **controlul medical periodic** conform Normelor in vigoare;

Atribuţii privind supravegherea, prevenirea şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, conf. Ordin 1101/2016

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:
a)implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c)menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d)informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e)iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f)limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g)semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h)participă la pregătirea personalului;
i)participă la investigarea focarelor.

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital conf. Ordin 1224/2006 art. 14, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale si completeaza si semneaza buletinul de analize;
c) efectueaza controlul ultim pretrasfuzional la patul bolnavului, in prezenta asistentei de transfuzie.
d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
e)înregistrează în Planul de ingrijire rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
f)în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
g)returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Atributii conf. Ordinului nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deseurilor
Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:
a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă , conf. conform Legii 319/2016 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normelor generale de protecţie a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze si dacă constată nereguli informează

pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;
- curăţenia la locul de munca;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregăteşte locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
- pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare. Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat nereguli şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.
5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.
7. isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
8. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, etc conform fiselor tehice sau instructiunilor specifice;
9. utilizeaza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
10. nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
11. comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
12. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat accidentele suferite de propria persoană;
13. coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
14. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
15. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
16. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;
17. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
18. sa actualizeze autorizatiile specifice activitatii prestate (daca este cazul) si sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;
19. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi să urmeze recomandările acestuia.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii

principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

f) respecta repartizarea persoanelor în saloane, în funcţie de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil şi operativ, care sunt pacienţii de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

g) respecta marcarcajele şi etichetele montate pe uşile camerelor, saloanelor de bolnavi, precum şi în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoaşterii permanente de către personalul medical a posibilităţilor de deplasare ori evacuare a persoanelor.

h) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.

i) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora;

***D.* Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaţionala internă

a) Relaţii ierahice

Subordonat faţă de : medicului sef de sectie, asistenta şefă de secţie, medicului de salon, directorului medical.

Superior pentru : infirmieră, îngrijitoare

b) Relaţii funcţionale

Colaborează cu toate secţiile şi compartimentele spitalului

c) Relaţii de control

d) Relaţii de reprezentare

2. Sfera relaţională externă

3. Delegare de atribuţii şi competenţă

Înlocuieşte şi este înlocuit de altă asistentă medicală din secţie, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilităţi generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucrează nemijlocit şi asigurarea securităţii echipamentelor din dotare
3. normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
4. masurile de diminuare riscuri specifice postului
5. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
6. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al

spitalului, decizii , note interne

7. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
8. Respectă Codul de Conduita ética si secretul profesional;
9. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor;
10. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă;
11. Respectă procedurile operationale si protocoalele de practica medicala, instructiunile de lucru din spital;
12. Respectă secretul profesional;
13. Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinta ca si o consecinta a actului medical;
14. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia;

Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Sesizeaza superiorilor orice risc identificat in realizarea obiectivelor specifice;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

Atributii SMC

- Propune superiorului direct obiective pentru domeniul calitatii in cadrul serviciului in care activeaza;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Medic primar sef sectie	Prof. dr. M. Mogoș		12.03.2024
Asistent medical pr.sef	STOESCU DIANA	Stoescu	12.03.2024

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată