SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr.1660/14.02.2023	Manager Dr. Preda Mircea

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

AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R
BRAŞOV
PREŞEDINTE

Locul de munca: SECTIA NEONATOLOGIE II
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
Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului. Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului -consemneaza in planul de ingrijire informatiile privind ingrijirile acordate, recomandarile terapeutice, medicatia administrata, monitorizarea; -realizeaza verbal, in scris si la patul pacientilor, predarea – preluarea intre ture a acestora si

consemneaza in registrul de predare a pacientilor intre ture, de la nivelul sectiei.
-inregistreaza in FOCG (foaia de observatie clinica generala) procedurile medicale pe care le efectueaza personal in conformitate cu aplicatia DRG National, specificandu-se data si ora efectuarii procedurilor si semneaza pentru fiecare procedura executata;
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.

-preia medicamentele eliberate de farmacie pe baza comenzilor de pe sectie, preia si raspunde de valabilitatea materialelor sterile;
-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) si respecta procedura de returnare a acestora;
-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, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, 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;
-respecta intocmai pasii de urmat din procedurile operationale/de sistem si protocoalele de munca;
Preia pacientul nou internat, acorda primele ingrijiri in sala de nasteri si repartizeaza pacientii in saloane.
Are obligatia de a obtine consimtamantul informat (acord informat), pentru fiecare pacient in parte.
Verifica existenta bratarilor si a cartonasului de identificare ale nou-nascutilor, precum si corecitudinea datelor inscrise pe acestea.
Informeaza apartinatorii cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern (care va fi afisat in salon), furnizeaza cadrul de prezentare al NN.
Acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul.
Obtine de la apartinatori consimtamantul informat cu privire la vaccinari si la toate investigatiile, metodele de tratament si manevrele medicale aplicate nou-nascutului pe perioada internarii si il ataseaza in foaia de observatie.
Initiaza si sustine efectuarea "Orei magice", ingrijirea piele pe piele (skin-to-skin) imediat dupa nastere, un interval benefic pentru realizarea atasamentului intre mama si bebelus.
Participa la asigurarea unui climat optim de siguranta in salon, un climat cald si respectuos fata de paciente, colaboratori si personalul din subordine.
Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor si stabileste prioritatile in acordarea acestora.
Elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, culege datele initiale, stabileste scorul de dependenta la internare si la externare, evalueaza riscul de cadere si riscul infectios, stabileste evaluarea initiala, elaboreaza diagnosticele de ingrijire, efectueaza ingrijirile proprii si delegate, evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii si ataseaza planul de ingrijiri la foaia de observatie a pacientului.
Efectueaza educatia pentru sanatate a apartinatorilor pe parcursul internarii, inmaneaza recomandarile de ingrijire la externare.
Introduce obligatoriu datelor electronice ale pacientilor.
Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia la internare si pe tot parcursul internarii.
Observa simptomele si starea pacientului, monitorizeaza functiile vitale la indicatia medicului, le inregistreza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
Pregateste pacientul pentru tehnici specifice, pentru investigatii sau interventii speciale si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
La nevoie, organizeaza transportul intraspitalicesc si interspitalicesc si supravegheza si monitorizeaza starea acestuia pe timpul transportului.

Raspunde de ingrijirea pacientilor in salon, efectueaza toaleta /baia partiala sau totala, asigura schimbarea lenjeriei de pat si de corp, asigura schimbarea pozitiei pacientului.
Recolteza probele biologice pentru examene de laborator, conform indicatiilor medicului.
Asigura alimentatia- naturala, artificiala sau mixta a pacientilor, cu biberonul, seringa sau prin gavaj si intocmeste fisa de alimentatie.
Promoveaza si incurajeaza alimentatia la san pe perioada internarii, dar si dupa externarea mamelor copiilor prematuri care raman in spital pana la atingerea greutatii optime.
Asigura prepararea formulelor de lapte praf, conform indicatiilor medicului.
Intocmeste zilnic liste de alimentatie si o aduce la cunostinta asistentei sefe, conform indicatiilor medicului.
Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc conform prescriptiei medicului.
Verifica valabilitatea si integritatea medicamentelor administrate (flacoane, fiole, solutii si comprimate divizate pentru administrare orala, etc.), verifica aparatul de medicatie de la nivelul sectiei.
Pregateste, monteaza si supravegheaza perfuziile, microperfuziile si transfuziile, conform indicatiilor medicului si le noteaza in fisa de medicatie.
Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special.
Efectueaza vaccinarile, noteaza seria vaccinului, data efectuarii si semnatura in foaia de observatie a pacientului, in carnetul de vaccinari si in fisa de externare.
Noteaza vaccinarile in Registrul Elecronic National de Vaccinari.
Noteaza codul unic de vaccinare in foaia de observatie a pacientului si pe fisa de externare.
Efectueaza screening-ul auditiv si noteaza rezultatul in foaia de observatie a pacientului si in registrul de audiometrie de la nivelul sectiei.
Efectueaza screening-ul metabolic si inscrie datele pacientului in registrul electronic si in fisele de screening.
Pregateste pacientul in vederea screening-ului oftalmologic si inscrie rezultatul in registrul de oftalmologie existent la nivelul sectiei.
Semnaleaza medicului orice modificari depistate(de auz, vedere, imperforatii anale, etc).
Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
Pregateste pacientul pentru externare si pregateste documentele necesare: fisa de externare, carnetul de vaccinari, recomandari pentru educatia pentru sanatate la externare.
Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia si apartinatorii pentru acordarea acestora, sprijina si consilieaza apartinatorii.
La nevoie, asigura ingrijirile postoperatorii.
In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului si intocmeste documentele necesare.
Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
Asigura depozitarea corecta a materialelor sterile, la nivelul sectiei.
Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor si procedurilor.
Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele, aparatura si instrumentarul din dotare.
Raspunde de aparatura, instrumentar si echipamente la predarea serviciului.
Efectueaza verbal si in scris predarea/ preluarea pacientului si a serviciului in cadrul raportului de tura.
Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara si il schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
Respecta circuitele functionale din spital.
Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative practice, pentru apartinatori si diferite categorii profesionale in formare.
Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
Respecta si apara drepturile pacientului.
Se preocupa de actualizarea cunostintelor personale, prin studiu individual sau alte forme de

educatie continua si conform cerintelor postului.
Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

- Asigura si raspunde de activitatea din **Biberonoria** centralizata, conform indicatiilor medicului sef de sectie si a asistentei sefe;
- Asigura transportul sticlelor de laptede la biberonerie spre saloane, in cosuri acoperite, special destinate;
- Preia, verifica si stocheaza in conditii optime, laptele congelat, asigurandu-se de integritatea pungilor aduse de apartinatori;
- Raspunde de decongelarea, portionarea si identificarea corecta a pungilor de lapte matern;
- Respecta lista de alimentatie, conform recomandarilor medicului, in ceea ce priveste tipul de lapte, cantitatea si numarul de mese;
- Respecta regulile de asepsie si antisepsie in pregatirea alimentatiei;
- Respecta protocolul privind activitatea din biberonorie, existent la nivelul sectiei.

Aplica si respecta procedurile si protocoalele existente la nivelul sectiei.
Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
Respecta programul de munca, respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului de sectie sau medicului de garda.
Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca.
Declara imediat sefului de sectie orice imbolnavire acuta pe care o prezinta.
Respecta programarea concediilor de odihna.
Aplica si respecta normele de protectia muncii si PSI.
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.
Respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie a spitalului; 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 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.
Respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturoraspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
Nu este abilitat sa dea relatii/informatii privind activitatea desfasurata, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasarea sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabil.
Raspunde de indeplinirea atributiilor, indatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fisei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
Indeplineste orice alte sarcini venite pe cale ierarhica si care se incadreaza in prevederile legate.
Respecta protocoalele interne nou aparute pentru prevenirea si combaterea situatiilor de urgenta aparute in caz de epidemii/pandemii.

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, 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, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
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 foaia de observaţie 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 și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție 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 şi dacă constată nereguli din propie iniţiativa remediaza neregula constatată;

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

Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali din România Filiala Brașov

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. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.

8. 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.

9. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, etc conform fiselor tehice sau instructiunilor specifice;

10. utilizeaza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

11. 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;

12. 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;

13. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat accidentele suferite de propria persoană;

14. 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;

15. 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;

16. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

17. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;

18. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

19. sa actualizeze autorizatiile specifice activitatii prestate (daca este cazul) si sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;

20. 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) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcţie de gradul de mobilitate, vârstă şi starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilităţile de manifestare a unor cauze potenţiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri şi brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

g) 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;

h) 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.

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

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

Raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

***D.* Sfera relaţionară a titularului postului**
1. Sfera relaţionala internă
a) Relaţii ierahice
Subordonat faţă de : medicul sef de sectie, asistenta şefă de secţie,Director medical, medic de salon
Superior pentru : infirmieră, îngrijitoare
b) Relaţii funcţionale

Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali Filiala Brașov din România

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă asistentă medicală din secție, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilități 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 și asigurarea securității 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 și Funcționare al spitalului, decizii , note interne si Codului de etica si deontologie a spitalului.
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 inter/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- 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

- Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Aloca cel putin doua ore pe saptamana pentru participarea la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Filiala Brașov

- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- 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 șef secție	Dr. Ainu Liviu Lonut		16.02.2023
Asistent șef secție	Petre Cristiana Felicia		16.02.2023
Asistent sef unitate	Cunerciuc Corabela	Cunerciuc	16.02.2023

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată

Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Maternali din România
Filiala Brașov