

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Sectia:CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

Titularul postului :

Marca:

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului :** de execuție
2. **Denumirea postului :** Asistent medical
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala :**
4. **Scopul principal al postului :** asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** Medii atestate cu diploma de Bacalaureat +Scoala postliceala sanitara PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diploma de absolvire Scoala postliceala sanitara in specialitatea asistent medical generalist, certificat de competente)
2. **Perfectionari :** Alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale, etc.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator :** operare PC nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute:** limba engleza - nivel conversatie
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** abilitati tehnice-manualitate, abilitati in utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverenta, aptitudini de comunicare cu pacientii, apartinatorii si echipa multidisciplinara in vederea crearii unui climat de incredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare si rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina, initiativa, creativitate, aptitudini de planificare si organizare a operatiunilor si activitatilor, echilibru emotional, rezistenta la stres, incredere in sine
6. **Cerinte specifice:** Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiata anual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
7. **Competenta manageriala – nu este cazul**

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
(Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de aparare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;

- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.

- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfașoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. Atribuțiile specifice postului

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

1. Completează corect și complet fișele de îngrijiri și înregistrează *în format electronic procedurile efectuate pacientului și scade materiale sanitare consumate.*
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3. Respectă regulamentul intern al unității;
4. Răspunde de preluarea pacientului nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
5. **Sarcini și responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului**
 - a. *Să asigure identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.*
 - b) *Să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.*
 - c) *Să asigure monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie).*
 - d) *Să supravegheze comportamentul pacientului internat.*
 - e) *Să participe la vizita și contravizita medicală cu **notarea recomandărilor***
 - f) *Să informeze în mod sistematic medicului curant/medic de gardă starea pacientului, evoluția post-explorări și investigațiile efectuate.*
 - g) *Să monitorizeze, consemneze și raporteze către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.*

6. Răspunde de informarea pacientului cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
7. *Are obligația ca indiferent de persoană, loc sau situație în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgență și să cheme medicul.*
8. Răspunde de participarea la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
9. Răspunde de prezentarea pacientului pentru examinare medicului de salon și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
10. Răspunde de observarea simptomelor și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
11. Răspunde de pregătirea bolnavului și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
12. Răspunde de pregătirea bolnavului, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
13. Răspunde de recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
14. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmiera, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
15. Răspunde de observarea apetitului pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
16. Răspunde și administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, conform prescripției medicale;
17. Răspunde de asigurarea monitorizării specifice bolnavilor conform prescripției medicale;
18. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în planul de îngrijire a pacientului, raport de tură sau în alte documente.
19. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
20. Răspunde de managementul substanțelor medicamentoase rămase de la pacient (refuz pacient, deces, externare) și anunță asistentul șef pentru redistribuire în aparatul de urgență.
21. Trebuie să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră (pacient fără discernământ, care își pune viața în pericol sau pe a celor din jur)
22. Răspunde de pregătirea echipamentului, instrumentarului și materialului steril necesar intervențiilor;
23. Răspunde de asigurarea pregătirii preoperatorie a pacientului;
24. Răspunde de asigurarea îngrijirilor postoperator;
25. Răspunde și semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, incontinență sfincteriană, tulburări de vorbire etc.);
26. Răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului în vederea sterilizării conform legislației în vigoare.
27. Răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

28. Răspunde de organizarea și desfășurarea programelor de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare. (exemplu : administrare de insulină, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, schimbarea pungii de urină, modul de menținere și îngrijire a sondei urinare).
29. Răspunde de participarea acordării îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
30. Răspunde de participarea la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
31. Răspunde de supravegherea modului de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al unității;
32. Răspunde în scris de preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură; notează în raportul de tură alte evenimente deosebite petrecut în secție/compartiment.
33. Răspunde de pregătirea pacientului pentru externare;
34. Răspunde de introducerea în calculator a diagnosticilor la externare și a epicrizei, tipărirea biletului de externare și a scrisorii medicale, generarea decontului medical și semnarea serviciilor cu cardul național de sănătate.
35. Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
36. Răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
37. Răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
38. Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și normele PSI și de Protecție Civilă,
39. Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea în muncă cât și pentru PSI și protecție Civilă.
40. Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă;
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
41. Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical
42. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform **Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale :**
- Asistenta medicală are următoarele atribuții :
- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
43. Respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de muncă și codul de etică profesională a asistentului medical ;
44. *Respecta precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament*
45. Respecta metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutanată, expunere a mucoaselor).
46. Respecta confidențialitatea informațiilor medicale din sistemul informatic al Spitalului. Accesează sistemul informatic utilizând user name-ul și parola personală.
47. Are obligația să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
48. Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul
49. Răspunde de distribuirea Chestionarului de satisfacție al pacientului/aparținătorului; informează pacientul despre completarea electronică a chestionarului de satisfacție al pacientului.
50. Respecta și apără drepturile pacientului;
51. Se preocupă și de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
52. Răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
53. Răspunde de supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul din subordine;
54. Răspunde de menținerea unei rezerve asigurate și adecvate de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
55. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;

56. Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile **Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat :**

Atributiile asistentei medicale responsabile de salon :

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor ;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor ;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon ;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa ;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale
- h) participa la pregatirea personalului ;
- i) participa la investigarea focarelor

57. Raspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul sef;

58. Are obligatia sa-si obtina anual avizul pentru autorizarea exercitarii profesiei

59. Are obligatia sa incheie anual asigurarea de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;

60. **Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine(Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).**

- a) la cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) Recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

61. Raspunde in fata personalului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;

eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

73. În conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

74. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate:

- **COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIA CHIRURGIE PLASTICĂ**

- Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacienților;

- Răspunde de efectuarea următoarelor tehnici:

- tratamente parenterale;

- transfuzii;

- punctii arterio-venoase;

- vitaminizari;

- imunizari, testari biologice;

- probe de compatibilitate;

- recolteaza probe de laborator;

- sondaje și spalături intracavitare;

- pansamente și bandaje;

- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;

- clisme în scop terapeutic și evacuator;

- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj, postural, umidificare, vibrație, tapotari)

- oxigenoterapie;

- resuscitare cardio-respiratorie;

- aspirație traheobronșică;

- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;

- bai medicamentoase, prânite și cataplasme;

- mobilizarea pacientului; măsurarea funcțiilor vitale;

- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;

- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;

- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;

- prevenirea și combaterea escarelor;

- monteaza sonda vezicala

- calmarea și tratarea durerii;

- urmărește și calculează bilanțul hidric;

- masuratori antropometrice;

- instilații intravezicale. Lavaj vezical. Administrarea substanței de contrast

- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic sef de sectie, Asistent sef sectie
 - superior pentru: infirmier, ingrijitoare de curatenie, brancardieri
 - b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesionisti din alte departamente, indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor, elevilor care urmeaza studii de specialitate
 - c) Relatii de control: personalul auxiliar
 - d) Relatii de reprezentare – nu este cazul
2. Sfera relationala externa
 - a) Cu autoritati si institutii publice: colaboreaza cu SAJ Bacau, CAS Bacau, DGASPC, Primarii, Politie
 - b) Cu organizatii internationale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;
 - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul

E. Intocmit de

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere : Asistent șef
3. Semnatura
4. Data:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere : Medic șef secție
3. Semnatura
4. Data

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.