



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: spitalulbacau@gmail.com

www.spitaluljudeteanbacau.ro

✓probat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Secția : UPU-SMURD

Titularul postului :

Marca :

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului :** de execuție
2. **Denumirea postului :** Asistent medical
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala :** grad principal
4. **Scopul principal al postului :** asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natura preventivă, curativă și de recuperare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** Medii atestate cu diploma de Bacalaureat +Școală postliceala sanitară PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diplomă de absolvire școala postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat de competențe)
2. **Perfecționări :**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :**
4. **Limbi străine cunoscute:** limba engleza - nivel conversație A1 (sau altă limbă de circulație internațională sau limbajul semnelor)
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :** abilități tehnice-manualitate, abilități în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativa, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine
6. **Cerințe specifice:** Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională

pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

7. Competența managerială – nu este cazul

C1. ATRIBUȚII 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;
- h. 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 salariaților, ținând-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare 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 acestora 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 pătrunde 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 operaționale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale 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 păstra 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 dezvălui 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 vârf 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 desfășoară;
- 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.

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 monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie).
 - b) Să supravegheze comportamentul pacientului internat.
 - c) Să participe la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor
 - d) Să informeze în mod sistematic medicului curant/medic de gardă starea pacientului, evoluția post-explorări și investigațiile efectuate.
 - e) 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 persoana, 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 siguranța 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 fișa UPU 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 și administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
16. Răspunde de asigurarea monitorizării specifice bolnavilor conform prescripției medicale;
17. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în planul de îngrijire a pacientului, raport de tura sau în alte documente.
18. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
19. Răspunde de managementul substanțelor medicamentoase rămase de la pacient (refuz pacient, deces, externare) și anunță asistentul șef pentru redistribuire în aparatul de urgență.
20. 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 viață în pericol sau pe a celor din jur)
21. Răspunde de pregătirea echipamentului, instrumentarului și materialului steril necesar intervențiilor;
22. Răspunde de asigurarea pregătirii preoperatorie a pacientului;
23. Răspunde și semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, incontinența sfincteriană, tulburări de vorbire etc.);
24. Răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului în vederea sterilizării conform legislației în vigoare.
25. Răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
26. 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 urina, modul de menținere și îngrijire a sondei urinare).
27. Răspunde de participarea acordării îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
28. Răspunde de participarea la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
29. Răspunde de supravegherea modului de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al unității;

30. Răspunde în scris de preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură; notează în raportul de tură alte evenimente deosebite petrecute în secție/compartiment.
31. Răspunde de pregătirea pacientului pentru externare;
32. Răspunde de introducerea în calculator a diagnosticilor la externare .
33. Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
34. 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;
35. 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;
36. Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și normele PSI și de Protecție Civilă,
37. Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea în muncă cât și pentru PSI și protecție Civilă.
38. 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.
39. Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical
40. 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) aplică procedurile stipulate de codul de procedura
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
41. Respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de muncă și codul de etică profesională a asistentului medical ;
 42. Respectă 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/compartiment
 43. Respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutantă, expunere a mucoaselor).
 44. Respectă confidențialitatea informațiilor medicale din sistemul informatic al Spitalului. Accesează sistemul informatic utilizând user name-ul și parola personală.
 45. Are obligația să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
 46. Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul
 47. Răspunde de distribuirea Chestionarului de satisfacție al pacientului/apartinătorului; informează pacientul despre completarea electronică a chestionarului de satisfacție al pacientului.
 48. Respectă și apără drepturile pacientului;
 49. Se preocupă și de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 50. Răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 51. Răspunde de supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul din subordine;
 52. Răspunde de menținerea unei rezerve asigurate și adecvate de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 53. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;
 54. Răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat :**

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- d) informează cu promptitudine medicul de garda/medicul șef de secție în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale

- h) participa la pregătirea personalului ;
 - i) participa la investigarea focarelor
55. Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul șef;
56. Are obligația să-și obțină anual avizul pentru autorizarea exercitării profesiei
57. Are obligația să încheie anual asigurarea de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
58. 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) Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - b) Recoltează eșantioanele 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 unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
59. Răspunde în fața personalului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
60. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
61. În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind Apărarea împotriva incendiilor are următoarele sarcini:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
62. Are obligația să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
 63. Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
 64. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
 65. Trebuie să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează respectă și răspunde de aplicarea protocoalelor medicale și procedurilor operaționale.
 66. Are obligația să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
 67. Are obligația să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și deontologie profesională
 68. La internarea pacientului asistentul medical are obligația să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare(Legea 95/2006 cap iii, art.649-651 Acordul pacientului informat) și să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
 69. În evaluarea diagnostică trebuie să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea(la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator și deasemeni va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi). Trebuie să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale în planul de îngrijire.
 70. Respecta prevederile **Ordinului 1761 din 09.2021** actualizat în 2022 referitor la Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
 71. 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.

72. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate:

- **COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIA UPU-SMURD**

- Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacienților;

- Răspunde de efectuarea următoarelor tehnici:

-tratamente parenterale;

-transfuzii;

-puncții arterio-venoase;

-vitaminizări;

-imunizări, testări biologice;

-probe de compatibilitate;

-recoltează probe de laborator;

-sondaje și spălaturi 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, tapotări)
- oxigenoterapie;
- resuscitare cardio-respiratorie;
- aspirație traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe 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;
- montează sonda vezicală
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometrice;
- instilații intravezicale. Lavaj vezical. Administrarea substanța de contrast
- verifica și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

C3.1 Atribuții asistent șef de tură conform ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007, atribuții pe perioada desemnării

- * își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- * răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- * respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- * are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- * comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- * efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- * efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- * declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
- * respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- * participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- * răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- * verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- * cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- * răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- * răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- * participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- * poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- * aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- * participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
- * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

C3.2 Atribuții asistent medical conform ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007

- * își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- * respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- * are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- * asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- * efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- * ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- * coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- * întreține igiena, dezinsecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- * ajută la organizarea transportului intra spitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- * asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- * participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- * asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- * informează în permanentă asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- * asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- * oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- * participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- * participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- * participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- * răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- * poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- * aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- * participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- * participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- * participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

C3.3 Atribuții legate de punctul de triaj

Precizări suplimentare pentru asistentul de triaj din structurile pentru primirea urgențelor:

I. Criterii de evaluare:

1. Experiența necesară efectuării operațiunilor specifice:

a) Minimum un an vechime în unitate

b) Minimum un an vechime în asistența medicală de urgență într-o structură pentru primirea urgențelor

c) Minimum 15 ture efectuate ca dublură a asistentului de triaj din structura pentru primirea urgențelor - documentate prin programul de lucru

2. Pregătire specifică și abilități:

a) Asistent medical generalist

b) Parcurgerea și promovarea cursului de triaj în structurile pentru primirea urgențelor (Protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgențe, denumit în continuare Protocol național de triaj)

3. Responsabilități, atribuții și obligații specifice:

- a)** răspunde de prioritizarea corectă, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, a pacienților prezentați în structura pentru primirea urgențelor, pe toată perioada desfășurării activității de triaj;
- b)** răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau a medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul desfășurării activității și care au influența negativă asupra derulării normale a activității de triaj, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu în cadrul programului de activitate;
- c)** are obligația de a evalua și tria toți pacienții prezentați în urgența, fără nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, precum și cu prevederile legale în vigoare;
- d)** are obligația de a reevalua toți pacienții din zona de așteptare, în modul și la intervalele de timp stabilite prin Protocolul național de triaj;
- e)** are obligația documentării întregii activități desfășurate, precum și a stării pacienților, atât în momentul efectuării triajului, cât și ulterior, în timpul reevaluării pacienților aflați în zona de așteptare;
- f)** are obligația de a anunța asistenta socială în cazul în care persoana prezentată în urgența nu are domiciliu, a fost abuzată sau este victimă a abuzului domestic, în cazul copiilor abandonați, în cazul tentativei de suicid, precum și în orice alte situații în care pacientul poate reprezenta un caz social;
- g)** are obligația de a părăsi zona de triaj a pacienților doar cu acordul asistentului responsabil de tură și doar după desemnarea unui alt asistent de triaj;
- h)** va anunța medicul desemnat pentru activitatea de cale rapidă (fast track) atunci când sunt întrunite condițiile prevăzute în Protocolul național de triaj.

4. Rolul și abilitățile necesare:

- a)** abilitatea de a recunoaște pacientul bolnav sau pe cel care nu este bolnav;
- b)** abilitatea de a anticipa și de a cunoaște planuri de rezolvare pentru diferite situații care pot să apară;
- c)** abilități pentru gestionarea relațiilor interpersonale și de comunicare (soluționarea conflictelor, luarea deciziilor etc.);
- d)** cunoașterea Regulamentului de ordine internă al unității sanitare în care își desfășoară activitatea;
- e)** îndemânare excelentă în stabilirea priorităților din punctul de vedere al criteriilor Protocolului național de triaj;
- f)** capacitate de gândire critică;
- g)** abilități de organizare;
- h)** flexibilitate, adaptabilitate;
- i)** capacitate de adaptare la stres;
- j)** tact, răbdare.

5. Sfera de relații:

a) ierarhice:

- (i)** de subordonare: medicului-șef al structurii pentru primirea urgențelor, asistentului-șef, medicului responsabil de gardă din structura pentru primirea urgențelor, asistentului șef de tură;
- (ii)** în subordine: personalul auxiliar, voluntari;
- b)** funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul structurii pentru primirea urgențelor;
- c)** de colaborare: cu tot personalul din cadrul structurii pentru primirea urgențelor;

d) profesionale: cu bolnavii și însoțitorii acestora.

6. Integrarea în structura organizațională:

- Poziția postului în cadrul structurii organizației:

(i) postul imediat superior: asistent șef de tură;

(ii) postul imediat inferior: personalul auxiliar, voluntari care activează cu statut de cadre medii sau auxiliare;

(iii) este subordonată: medic-șef, asistent-șef, medic responsabil de tură, asistent șef de tură;

(iv) are în subordine: personalul auxiliar, voluntari care activează cu statut de cadre medii sau auxiliare;

(v) este înlocuită de: alt asistent de triaj, asistent șef de tură, asistent-șef;

(vi) înlocuiește pe: orice asistent din cadrul UPU.

II. Standardul de performanță:

1. Cantitatea:

- numărul total al pacienților evaluați corect raportat la total pacienți evaluați

2. Calitatea:

a) promptitudinea:

(i) preluării pacienților în zona de triaj și alocarea corectă și în timp optim a nivelului de triaj;

(ii) monitorizării și reevaluării acestora;

b) supravegherea continuă a bolnavilor și anunțarea medicului despre evoluția stării bolnavilor, precum și documentarea corectă în fișa de urgență;

c) comunicarea corespunzătoare cu pacienții și familiile acestora;

d) prevenirea și gestionarea situațiilor conflictuale în zona de triaj

3. Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii și a materialelor din dotare

4. Timp:

- efectuarea manevrelor și manoprelor la standardul cerut și în timp optim

5. Utilizarea resurselor:

- utilizarea tuturor resurselor din dotarea serviciului, în funcție de pregătire

6. Mod de realizare:

- prin integrarea completă în cadrul echipei

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat fata de : Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef de secție, Asistent șef secție, Medic șef tură, Asistent șef tură

- superior pentru: infirmier, îngrijitoare de curătenie, brancardieri
 - b) Relații funcționale : medici, asistenți medicali, registratori, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practica a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate
 - c) Relații de control: personalul auxiliar
 - d) Relații de reprezentare – nu este cazul
- 2. Sfera relațională externă
 - a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu SAJ Bacău, CAS Bacău, DGASPC, Primărie, Poliție, și celelalte autorități și instituții publice
 - b) Cu organizații internaționale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;
 - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
- 3. Delegarea de atribuții și competența – nu este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Asistent șef
3. Semnătura
4. Data :

F. Luat la cunoștința de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Medic șef secție
3. Semnătura
4. Data :

H. Contrasemnează :

5. Numele și prenumele :
6. Funcția de conducere : Director de Îngrijiri
7. Semnătura
8. Data :

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.