

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp -	Pag.1 /6	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Director Ingrijiri

- I. NUME SI PRENUME :**
- II. COD NUMERIC PERSONAL :**
- III. POSTUL: Asistent medical generalist**
- IV. SECTIA :**
- V. STUDII: -**
- Cursuri de specializare.....**

VI. RELATII:

a.Ierarhice:

- este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - asistentului sef ;
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale
- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c.De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. abilitate de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie, consecvență;

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizată;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;

b. Utilizarea procedurilor specifice secției;

c. Utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul secției
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.2 /6	Data Intocmirii :

- Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua
- Educatia pacientului si a familiei acestuia cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Profesia de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:
- Este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
 - Este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
 - Este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare ;
 - In exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
 - Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate)
 - Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
 - Informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
 - Acorda ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul;
 - Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
 - Relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala ala sistentului medical;
 - Are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri);
 - Trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori(medici ,asistenti);
 - Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
 - Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.
 - Va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
 - Indeplineste toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefa, medicul curant sau medicul sef de sectie.
 - Paraseste spitalul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de tura.
 - Repartizeaza pacientii noi internati in saloane, dupa asigurarea toaletei personale si imbracarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioara.
 - Verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitatea pacientilor (CNP, serie, numar buletin, talon de pensie, etc).
 - Instruieste pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioara .

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.3 /6	Data Intocmirii :

- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Are obligația de a scădea în fisa de materiale sanitare consumabile, materialele consummate în timpul turei sale.
- Pregătește condițiile necesare pentru examenul și tratamentul medical și ajută medicul la realizarea acestora.
- Pregătește pacientul pentru diferite examinări și organizează transportul lui (atunci când este cazul).
- Notează indicațiile date de medic, le execută și le înscrie în raportul de tura.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atașează foi de observație.
- Aduce de la farmacie medicația prescrisă în condicile de medicamente.
- Efectuează tratamentele prescrise de medic.

Cunoaște și respectă administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Responsabilități administrative

- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuția integrală conform prescripției.

- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.4 /6	Data Intocmirii :

- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a informa de urgență șeful ierarhic cu privire la identificarea acestora.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Pregătește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transporta la și de la stația de sterilizare.
- Participa de la vizita medicală împreună cu medicul de salon și șeful de secție.
- Se îngrijește de păstrarea curateniei, aerisirea și încălzirea salonului .
- Răspunde de respectarea orelor de somn și de odihnă, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psihic al pacienților, de interzicerea fumatului în secție.
- Răspunde de alimentația pacienților conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de către personalul responsabil.
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate cu pacienții și familiile acestora.
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Va îndruma și va ajuta elevii aflați în stagiul practic.
- În caz de deces se îngrijește de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventariaza obiectele personale, completează actul de identificare al cadavrului pe care îl fixează pe atebat).
- Respecta și apara drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului (cursuri de perfecționare);
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personală, unghii tăiate scurt, fără bijuterii) și de

Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau 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;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.5 /6	Data Intocmirii :

g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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 gardă/medicul șef de secție în legătură 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 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) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Cunoaste și respecta legislația specifică ;

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical.
- Codul de etică și deontologie al asistentilor generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; - Codul muncii
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participă la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă, situații de urgență.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

- 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.6 /6	Data Intocmirii :

propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU;

b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastru;

g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.

h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

X. COMPETENTE :

1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea si întocmește planul de îngrijire

2) Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncții venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje si spălături intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
- clisme în scop terapeutic si evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.7 /6	Data Intocmirii :

- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula 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;
- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;

CERINȚE SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL ANESTEZIE

- Este abilitat/ă să administreze substanțele folosite în anestezie, cât și cele pentru calmarea durerii. Este obligatoriu să dețină noțiuni de farmacologie, diluțiile și modalitatea de administrare a tuturor substanțelor folosite intraanestezic.

- În timpul administrării monitorizează funcțiile vitale ale pacientului, aspect care este urmărit și pe parcursul gestului chirurgical.

- Urmărește derularea anesteziei și sesizează eventualele reacții alergice, care trebuie semnalate prompt medicului anestezișt și ia primele măsuri de intervenție care se impun în asemenea situații.

- Pregătește substanțele necesare bunei desfășurări a oricărui act anestezic.

- Răspunde de verificarea și calibrarea de rutină a aparatului anestezic din sala de operație în care își desfășoară activitatea. Răspunde de montarea aparatului de anestezie, acolo unde este cazul, de asigurarea oxigenoterapiei pentru bolnavii aflați în respirație spontană. Se asigură de completarea datelor referitoare la orele de funcționare a aparatului de anestezie din sala de operație conform legii.

- Trebuie să cunoască aparatele de anestezie și monitoarele din sălile de operații, altele decât cele în care își desfășoară programul de zi, pentru a putea asigura o bună calitate a actului medical în condiții de urgență.

- Asigură derularea în bune condiții a transfuziei de sânge și produse din sânge intraoperator, respectând legislația în vigoare.

- Participă la pregătirea pacientului pentru intervenția chirurgicală (inclusiv identificarea la intrarea în sala de operație, verificarea consimțământului scris pentru anestezie și pentru transfuzia de sânge și produse din sânge, alergii medicamentoase, antecedente anestezice, etc.) explicându-i procedurile și poziția pe masa de operație; trebuie să se asigure de corecta înregistrare a derulării anesteziei în fișa de anestezie care va fi arhivată în F.O.

- Însoțește și monitorizează clinic pacientul în postoperator imediat și îl predă cadrelor medicale care continuă supravegherea postoperatorie, aspect notificat (starea la predarea bolnavului) în documentele medicale ale acestuia.

- În Postoperator imediat, cât timp se află încă în Blocul Operator, pacientul va fi monitorizat pentru eventuala apariție a unor reacții adverse/complicații postanestezice imediate, luându-se primele măsuri pentru înlăturarea acestora și notificarea de urgență a medicului anestezișt, dacă acesta nu este de față.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021...3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.8 /6	Data Intocmirii :

- Dezasamblează aparatul de anestezie și asigură curățarea componentelor acestuia la sfârșitul zilei; raportează defecțiunile sesizate celor în drept să le rezolve; va ține cont de reviziile periodice și inspecțiile tehnice necesare bunei funcționări a aparatului de anestezie și a echipamentelor de monitorizare.
- Asigură prelevarea de probe biologice la solicitarea medicului anestezișt, când aeste prelevări au loc în sala de operație; face puncții venoase, arteriale, măsurări de presiune venoasă centrală, la indicația medicului anestezișt.
- Este familiarizat/ă cu modalitățile de monitorizare invazivă pe care le permite aparatura din sala de operație; cunoaște îngrijirile de cateter venos central, arterial etc.; deține noțiuni de monitorizare invazivă a debitului cardiac, monitorizare BIS.
- Este familiarizat/ă cu manevrele de toaletare traheobronșică, a cavității bucale intraoperator.
- Supervizează activitatea asistentelor începătoare și face un raport de evaluare a activității în perioada de probă, care va fi înaintat medicului șef de secție ATI și medicului coordonator anestezie. Asistă medicii rezidenți ATI în derularea activității lor practice în sala de operație și este abilitat/ă să solicite intervenția medicului anestezișt titular al anesteziei atunci când consideră oportun.
- Participă periodic la programe de educație medicală continuă și obligatoriu la 2 – 3 ani la un curs de resuscitare cardiorespiratorie.
- Cunoaște protocolul de resuscitare, inclusiv modalități de ventilație manuală cu balon Ruben și, la nevoie, intubația traheală. În caz de eșec al manevrei va continua ventilația pe mască și masajul cardiac extern și va solicita ajutorul celui mai apropiat medic, dar și pe al medicului curant al pacientului.
- Cunoaște modul de funcționare al defibrilatorului electric arondat sălii de operație în care lucrează, iar la intrarea în tură, se asigură de buna sa funcționare și de existența tuturor accesoriilor necesare bunei funcționări a acestuia în caz de urgență majoră.
- Asigură, prin aprovizionarea periodică, stocul de medicamente necesar bunei desfășurări a actului anestezic.
- Asigură supravegherea pacienților aflați în respirație spontană și a sedării la pacienții cu anestezie locoregională, după protocolul stabilit de medicul anestezișt.
- Monitorizează anestezia locală efectuată de către alți medici numai cu aprobarea medicului anestezișt. Injectează analgezice sau alte substanțe intraoperator la solicitarea medicilor din alte specialități, numai cu aprobarea medicului anestezișt.
- Acceptă să supravegheze derularea anesteziei pe perioade limitate de timp, numai dacă pacientul este stabil și, cu condiția ca medicul anestezișt să poată fi anunțat rapid și să ajungă în sala de operație în cel mai scurt timp. Nu poate accepta delegarea urmării anesteziei de către medicul rezident ATI (va exista acordul medicului specialist ATI pentru acest lucru).
- Cunoaște soluțiile perfuzabile administrate pentru menținerea echilibrului volemic al bolnavului intraanestezic și are noțiuni de resuscitare volemică în șoc, politraumă, TCC sever.
- Este familiarizat/ă cu noțiuni de ventilație mecanică, modurile ventilatorii și parametri respiratori monitorizați intraanestezic. Cunoaște anestezicele inhalatorii care se folosesc intraanestezic.
- Cunoaște medicația de tip opioid folosită în sala de operație, modul de administrare, principalele complicații induse de aceste, cu recunoașterea rapidă a acestora și luarea măsurilor de prim - ajutor până la sosirea medicului.
- Este familiarizat/ă cu anestezie spinală/epidurală – asistă manevrele, supraveghează derularea anesteziei și funcționarea cateterului peridural. La solicitarea medicului anestezișt poate supraveghea analgezia la naștere.
- La cererea medicului anestezișt sau a medicului șef de gardă ATI supraveghează evoluția postoperatorie a bolnavilor din serviciul de supraveghere postoperatorie a clinicii ATI.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021...3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.9 /6	Data Intocmirii :

- Respectă graficul de lucru întocmit de conducerea clinicii și anunță conform legii pe linie ierarhică eventualele indisponibilități de ultimă oră.
- Păstrează o comunicare de bună calitate cu colegii, personalul aflat în subordine, medicii rezidenți și medicii din alte departamente aflați în sal de operație.
- Menține pe toată durata orelor de program un comportament demn de poziția profesională deținută în Spitalul Universitar de Urgență București.

SUBORDONARE

- Din punct de vedere administrativ și profesional, medicul Șef de secție ATI și direct medicul coordinator anesteziat și medicul care conduce anestezia în care este implicat/ă.
- În gardă este subordonat/ă pe linie profesională medicului șef de gardă ATI.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Prezenta Fișă de Post intră în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

DATA

SEMNĂTURA SALARIATULUI

DATA
semnaturii de luare la cunostinta :

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE		Cod: F- 317 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/3 1	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT
MANAGER**

**AVIZAT
Director Medical**

**AVIZAT
Director Ingrijiri**

- I. **NUME SI PRENUME** :
- II. **COD NUMERIC PERSONAL** :
- III. **POSTUL: Operator Date**
- IV. **SECTIA:**.....
- V. **STUDII:** -
- Cursuri de specializare**

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- Este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon sef;
 - asistentului sef ;
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. abilitate de: comunicare, muncă închipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturifizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Asigurarea securității datelor și informațiilor care prezintă caracter confidential
- Asigurarea eficienței a evidențelor electronice din baza de date a spitalului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE		Cod: F- 317 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii :

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Protejarea datelor care prezinta caracter confidential
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie
- Asigurarea continuitatii activitatii in sectie .

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Introduce datele din foile de observatie in calculator.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- Se asigura la inceputul programului ca toate componentele calculatorului functioneaza
- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- Executa orice alta sarcina trasata de organul ierarhic superior
- Raspunde de respectarea termenelor, de eficienta si calitate a activitatii
- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de medicul sef de sectie, in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea programului de lucruri de folosirea integrala a timpului de munca
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara
- Respecta normele de protectie a muncii
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara
- Nu va da relatii niciunei persoane, subnici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.
- Copierea actelor medicale se va face doar cu acordul Managerului S.U.U.B. sau Directorului Medical.
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE		Cod: F- 317 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):
 - a) participa la instruirile periodice privind SU ;
 - b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
 - c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
 - e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
 - f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastru ;
 - g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
 - h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag 1/ 1	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT
MANAGER**

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Director Ingrijiri

- I. **NUME SI PRENUME** :
- II. **COD NUMERIC PERSONAL** :
- III. **POSTUL**:Registrator medical
- IV. **SECTIA**:.....
- V. **STUDII**: -
- Cursuri de specializare**

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : directa

- medicului sef de sectie;
- medicului de salon sef;
- asistentului sef ;

generala

- Managerului spitalului
- Directorului Medical
- Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. abilitate de: comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Protejarea datelor care prezintă caracter confidential
- Creșterea satisfacției pacienților tratați
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație
- Asigurarea continuității activității în secție .

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii :

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;
- completează și ține la zi evidențele statistice și de secretariat;
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură) și o arhivează;
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe luna, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății ;
- ține evidența bolnavilor pe calculator, înregistrând codificarea diagnosticelor și procedurilor medicale și a raportărilor statistice;
- raspunde de organizarea arhivei la nivelul secției
- asigură confidentialitatea datelor care prezintă caracter confidential, respectând procedurile specifice în acest domeniu;
- asigură legătura secției cu Centrul de Statistică a spitalului;
- întocmește rapoartele statistice ale secției în funcție de necesități;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- respectă normele igienico – sanitare de prevenire și combaterea infecțiilor asociate actului medical
- poartă echipamentul 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.
- respectă programul de lucru;
- comunică numărul de paturi la direcția spitalului;
- definește formele de ieșire ale pacienților care au fost internați în secție și celelalte forme legale, ale bolnavilor care părăsesc secția;
- se ocupă de formele legale necesare pacienților internați în secție, la comisia de expertiză medicală a capacității de muncă pentru obținerea avizelor de eliberare a concediilor medicale la bolnavii care au depășit 90 de zile sau urmează a se pensiona;
- completează fișele pacienților pentru fișier și indosariile zăfoile de observație și radiografiile pacienților externati;
- indosariază radiografiile pacienților veniți la controale periodice;
- efectuează deconturi solicitate de diverse organe de stat și aprobate de către direcția spitalului;
- eliberează certificate medicale la cererea pacienților în urma referatului întocmit de medicul curant și aprobat de medicul șef de secție;
- întocmește copii după foile de observație în cazul adreselor oficiale;
- răspunde la solicitările telefonice, rezolvându-le cu promptitudine;
- respectarea programului de lucru și folosirea integrală a acestuia;
- participă la cursurile de perfecționare organizate;
- păstrează și indosariază rezultatele anatomo-patologice ale pacienților;
- informează oficiul bucătăriei despre modificările aparute în regimurile alimentare ale pacienților;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- respectă regulamentul de ordine interioară, normele de protecție a muncii;
- poartă echipamentul de protecție obligatoriu pe care îl va schimba ori de câteori se impune, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- are obligatia sa anunte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- tine legatura intre sectie si serviciul statistic si ontabilitatea spitalului
- toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- tine evident Foilor de Consum si controleaza completarea lor corecta de catre personalul medical.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.*
- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):
 - a) participa la instruirile periodice privind SU ;
 - b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
 - c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
 - e) să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 4	Data Intocmirii :

f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre ;

g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.

h) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI INFIRMIERA	Cod: F- 353 -11
	Sectia /Comp -	Pag 1/3 I

Data aprobării/avizării :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
DIR. INGR.

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD NUMERIC PERSONAL :
- III. POSTUL: Infirmiera
- IV. SECTIA:.....
- V. STUDII: - **CURSORI DE INFIRMIERE**
 - Cursuri de specializare
- VI. RELATII:
- a. *Ierarhice:*
- Este subordonat : direct a
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon
 - asistentului sef ;
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale
- b. *Functionale:*
- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului
- c. *De colaborare*
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie,
- c. **trăsăturipsiho-sociale:** sociabilitate,
- d. **comportamentadecvat:**reguli de conduita adecvata, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Reducere numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programede educatie medicala continua
- Asigurarea curateniei si dezinfectiei in sectie

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI INFIRMIERA		Cod: F- 353 -11
	Sectia /Comp -	Pag 3/ 2	Data Intocmirii :

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului.
- respecta regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- respecta programul de lucru (ora venirii și plecarii din unitate);
- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- respecta normele de protectie a muncii folosind echipamentul de protectie (manusi, boneta, masca);
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
- raspunde de folosirea și pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie;
- ajuta la curatarea, spalarea și dezinfectarea truselor cu instrumentemedicale și a casoletelor;
- efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat,conform procedurilor operationale și raspunde de starea de igiena a salilor de operatie, saloanelor, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
- participa la pregatirea pacientului pentru investigatii sau interventii chirurgicale
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
- ajuta asistenta la transportul casoletelor și truselor de instrumente;
- Ajută bolnavii imobilizati pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție)
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară
- respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
- respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- controlează ca lenjeria pe care o colectează sa nu conțină obiecte intepatoare-taietoare și deșeuri de acest tip;
- tine evident lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- raspunde de lenjeria pe care o arepe subinventar de la asienta sefa.
- depoziteaza și manipuleaza corect, pe secție, lenjeriacurata.
- execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelorpostului.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor învigoare.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului
- Respectă confidențialitatea tuturor spectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție sau asistentasefă, sau medicul de gardă.
- Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI INFIRMIERA		Cod: F- 353 -11
	Sectia /Comp -	Pag 3/ 3	Data Intocmirii :

- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
 - Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
 - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
 - Respectă legislația privind colectarea și depozitarea deșeurilor, dezinfectia și curatenia în spital.
 - După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea unității.
 - Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
 - Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar..
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg .319/2006:
- a) să utilizeze corect masinile, 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau ucratorilor 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 cunoștința 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 oricărui măsură sau cerință 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 munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fișa de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BRANCARDIER		Cod: F- 354 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 1	Data Intocmirii :

Data avizarii:

AVIZAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Director Ingrijiri

- I. **NUME SI PRENUME** :
- II. **COD NUMERIC PERSONAL** :
- III. **POSTUL: Brancardier**
- IV. **SECTIA:**.....
- V. **STUDII:** -
- Cursuri de specializare**

VI. RELATII:

a. *Ierarhice:*

- este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon sef;
 - asistentului sef ;
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. *Functionale:*

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. *De colaborare*

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. **abilitate de:** comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie,

c. **trăsăturipsiho-sociale:** sociabilitate,

d. **comportamentadecvat:**reguli de conduit adecvate, vestimentație decentă;

Obiectivespecifice pe post:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati

F-001-10

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BRANCARDIER		Cod: F- 354 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii : 20.03.2014

- Imbogățirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie medicala continua

VIII. SARCINI SIATRIBUTII:

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
2. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității.
3. Se ocupă de transportul bolnavilor.
4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.
5. Efectuează transportul cadavrelor respectând circuitele, însoțit de asistenta medicală, cu documentele de identificare.
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.)
7. Va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, sau a altor tipuri de imobilizarea a pacientului în funcție de recomandările medicale.
8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/ asistentului medical de serviciu.
9. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
10. Transporta bolnavii la sala de operație, la cabinetele de explorări funcționale conform recomandărilor medicale.
11. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico-sanitar.
12. Poartă echipamentul 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.
13. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și normele privind curățenia și dezinfectia în spital în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Respecta legislația privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
15. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
16. Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și PSI. și Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă;
17. Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor
18. Respectă programul de lucru;
19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
20. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
21. Respectă și păstrează drepturile pacientului.
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
23. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
24. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BRANCARDIER		Cod: F- 354 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii : 20.03.2014

25. Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului

26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

27. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție /asistenta șefă, sau medicul de garda

28. Multiplicarea și instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, sau alte documente etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI va fi sancționată ca atare

29. Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.

30. Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg .319/2006:

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 arbitrara 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 ucrătorilor 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui 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

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fișă de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

F-001-10