



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.3180554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE</b>	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - Obstetrica-Ginecologie III	Pag.2 /9 Data Intocmirii :

# **VII. OBIECTIVE PE POST:**

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

# **VIII. 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;
- asigura serviciul in sectia Obstetrica-Ginecologie
- 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 paciente 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.

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE</b>		Cod: F - 351 -11
Sectia /Comp - Obstetrică- Ginecologie III		Pag.3 /9	Data întocmirii :

- Va purta echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru pastrarea igienei și aspectului estetic.
- Îndeplinește toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefa, medicul curant sau medicul șef de secție.
- Parasete spitalul numai după predarea individuală a fiecărui pacient și completarea raportului de tură.
- Repartizează pacienții noi internate în saloane, după asigurarea toaletei personale și îmbrăcarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioară.
- Verifică documentele și completează datele referitoare la identitatea pacientelor (CNP, serie, număr buletin, talon de pensie, etc).
- Instruiește pacienta cu privire la regulamentul de ordine interioară.

**Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientei:**

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientei 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 câte ori este nevoie.
- Monitorizarea materno-fetala, 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 pacientei.
- 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 pacientei 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 fișa 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 tură.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atasează foi de observație.
- Aduce de la farmacie medicația prescrisă în condițiile 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

*sfârșit administrării:*

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE</b>	Cod: F-351-11
	Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag.4 /9      Data Intocmirii :

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientei 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 pacientei, 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 distribuirea 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.

-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 a informa de urgență seful 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.

- Pregatește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transporta la și de la statia de sterilizare.

- Participa de la vizita medicala impreuna cu medicul de salon si seful de sectie.

- Se ingrijeste de pastrarea curateniei, aerisirea și încălzirea salonului .

- Raspunde de respectarea orelor de somn si de odihna, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacienților, de interzicerea fumatului in sectie.

- Raspunde de alimentatia pacienților conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de către



<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE</b>  Secția /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Cod: F - 351 -11  Pag.5 /9      Data Intocmirii :
--	--	---

- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acută pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Va indruma si va ajuta elevii aflati in stagiul practic.
- In caz de deces se îngrijește de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care il fixeaza pe atebrat).
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului ( cursuri de perfectionare);
- Are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare ( igiena personala, unghii taiate scurt, fara bijuterii)
- In lipsa asistentei sefe, asistenta sefa de tura, desemnata in graficul de lucru , are obligatia si raspunde, de desfasurarea activitatii si securitatii in toate compartimentele sectiei.

**Cunoaște si respecta procedurile privind administrarea produselor din sange:**

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;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente 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 pacientei 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 pacientei 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.

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUR)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.3180554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE</b>		Cod: F - 351 -11
Sectia./Comp - Obstetrica- Ginecologie III		Pag.6 /9	Data Intocmirii :

**Cunoaste si respecta legislatia specifica ;**

- Legislatia privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical.
- Codul de etica si deontologie al asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate actului medical
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite; - Codul muncii
- O.G. nr. 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.
- Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
- Respecta regulamentul de ordine interioara precum si normele de etica si deontologie profesionala.
- Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

**Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca 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 relatii 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, O.M.A.T nr 163/2007).

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE</b>		Cod: F - 351 -11
Secția /Comp - Obstetrica- Ginecologie III		Pag.7 /9	Data întocmirii :

- b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe 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 – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru ;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, 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.

#### IX. COMPETENTE :

- 1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și 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 și spălături 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, frecții, etc.);
  - oxigenoterapie;
  - resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
  - 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.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE</b>  Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Cod: F - 351 -11  Pag.8 /9      Data Intocmirii :
--	--	---

- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- injectare pe cateter epidural și supravegherea gravidelor/lehuzeilor cu analgezie epidurală

## X. ATRIBUTII SPECIFICE

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lauzelor, ginecepatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului: monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare manuală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- Asistentă din pre-postoperator solicită moașă să efectueze consultul local genital al gravidei aflată în pre-travaliu/travaliu, asigurând monitorizarea materno-fetală a gravidelor aflate în pregătire pentru operația cezariană până la sosirea medicului/ gardă/curant; la solicitare verifică prezenta globului de siguranță.
- Răspunde la solicitarea asistentei/moașei din alte compartimente ale secției și ajută la monitorizarea, susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Recoltarea probelor biologice conform protocolului de ordine interioară (din data de 01.02.2012) și a indicațiilor din foaia de observații;
- Efectuează verbal și scris (data, ora) preluarea/predarea fiecărei paciente și activității pe care o desfășoară pe parcursul turei, notificările se fac în raportul de tură și în planul de îngrijire al fiecărei paciente.
- Pregătește pacienta pentru examinare și investigații specifice sau speciale conform indicațiilor medicale;
- Notează în registrul de consultații toate investigațiile și procedurile efectuate de către pacienta.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.  
Prezenta fișă de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA  
semnăturii luării la cunoștință :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEE

MEDIC SEF SECȚIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL: 021.3180555 FAX: 021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>MOAȘĂ</b>  Sectia /Comp – Obstetrica- Ginecologie III	Cod: F - 351 -11  Pag. 1 /10 Data întocmirii :
--	--	---

Data aprobării/avizării:

APROB  
MANAGER

AVIZAT:  
DIRECTOR MEDICAL

AVIZ: F  
Director Ino:

I. NUME SI PRENUME :  
 II. COD NUMERIC PERSONAL :  
 III. POSTUL: MOAȘĂ  
 IV. SECTIA : OG III / SALA DE NASTERI  
 V. STUDII: - UMF- SPECIALITATEA MOAȘĂ  
 Cursuri de specializare.....

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : directa - medicului sef de sectie;  
 - asistentului sef / moasa sefa;  
 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

b. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARI 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 civilizat;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;
- b. utilizarea procedurilor specifice secției;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI MOAȘĂ</b>	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – Obstetrica- Ginecologie. III	Pag. 1 /10
		Data Intocmirii :

c. utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

#### VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției
- Creșterea satisfacției pacienților tratați
- Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă
- Educația pacientului și a familiei acestuia cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor
- Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate.

#### IX. SARCINI SI ATRIBUTII

Profesia de moașă poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat acreditată în condițiile legii;
- asigură serviciul în secția Obstetrică-Ginecologie
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- este autorizată să practice această profesie prin obținerea certificatului de membru și să încheie polița de asigurare malpraxis conform legislației în vigoare;
- În exercitarea profesiei moașă are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- Respectă programul de lucru ( ora venirii și plecării din unitate )
- Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Informează pacientul ( dacă este cazul ) cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării ROL;
- Acordă ajutor în situații de maximă urgență și cheamă medicul;
- Moașă este obligată să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale cu excepția cazurilor în mod expres de lege;
- Relațiile dintre moașe se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesională, potrivit codului de etică și deontologie profesională ale sistemului medical;
- Are obligația de a controla respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale și de colectare a deșeurilor periculoase de către personalul din subordine (infermiere, îngrijitoare, brancardieri);
- Trebuie să aibă un comportament etic și moral față de pacienți și familiile acestora precum și față de ceilalți colaboratori (medici, asistenți);

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SULIB)</b>  TEL:021.318.0555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI MOAȘĂ</b>  Sectia /Comp – Obstetrica- Ginecologie III	Cod: F - 351 -11  Pag.1 /10  Data Intocmirii :
--	--	--

- 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 paciente primite de la asistenta sefa/moasa sefa , medicul curant sau medicul sef de sectie.
- Paraseste spitalul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de tura.
- Repartizeaza pacientele nou internate 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 pacienta cu privire la regulamentul de ordine interioara .

➤ **Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientelor:**

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientelor 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.
- Monitorizarea materno-fetala, 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 pacientelor.
- 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 pacientelor ori de cate ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Are obligatia de a scadea in fisa de materiale sanitare consumabile . materialele consummate in timpul turei sale.
- Pregateste conditiile necesare pentru examenul si tratamentul medical si ajuta medicul la realizarea acestora.
- Pregateste pacienta pentru diferite examinari si organizeaza transportul (atunci cand este cazul).
- Noteaza indicatiile date de medic, le executa si le inscrie in raportul de tura.
- Recolteaza produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator si se ocupa de recuperarea rezultatelor pe care le ataseaza foii de observatie.
- Aduce de la farmacie medicatia prescrisa in conditiile de medicamente.
- Efectueaza tratamentele prescrise de medic.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI MOAȘĂ</b></div>	Cod: F - 351 -1.1.
	Sectia /Comp – Obstetrica- Ginecologie III.	Pag.1 /10
		Data Intocmirii :

➤ 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 pacientelor 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 pacientei, 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 distribuirea 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.

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.



<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SULB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI MOAȘĂ</b>  Sectia /Comp – Obstetrica- Ginecologie III	Cod: F - 351 -11  Pag: 1 / 10 Data Intocmirii :
--	--	--

- 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.
- Pregatește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transporta la și de la stația de sterilizare.
- Participa de la vizita medicala împreuna cu medicul de salon și seful de secție.
- Se îngrijește de pastrarea curateniei, aerisirea și încălzirea salonului.
- Raspunde de respectarea orelor de somn și de odihnă, de pastrarea liniștii necesare pentru confortul psihic al pacienților, de interzicerea fumatului în secție.
- Raspunde de alimentația pacienților conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de către personalul responsabil.
- Desfasoara activitati de educatie pentru sanatare cu pacientii si familiile acestora.
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmișibile aparute la membrii familiei sale;
- Va indruma si va ajuta elevii aflatii în stagiul practic.
- In caz de deces se îngrijește de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care îl fixeaza pe atebrat).
- Respecta și apara drepturile pacienților
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului ( cursuri de perfectionare);
- Are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare ( igiena personala, unghii taiate scurt, fara bijuterii) -In lipsa asistentei sefe, moasa sefa de tura, desemnata în graficul de lucru , are obligatia si raspunde, de desfasurarea activitatii si securitatii în toate compartimentele secției.

➤ Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:

Atribuțiile moaselor 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) recolectează 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 proprie-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL: 021.318.0555 FAX: 021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI MOAȘĂ</b>		Cod: F - 351 -11
Secția /Comp – Obstetrica- Ginecologie III		Pag. 1 /10	Data întocmirii :

- 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.

➤ Atribuțiile moasei 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 pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alte 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.

➤ Cunoaște 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, moaselor și asistentilor 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

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL: 071.318.0555 FAX: 071.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>MOAȘĂ</b>		Cod: F - 351 -11
Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III		Pag.1 /10	Data întocmirii :

- 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
- Participa 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 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 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 și suferințe 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
- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.*
- Multiplicarea și înstrăinarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sancționată ca atare.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL: 021.3180555 FAX: 021.3180554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>MOAȘĂ</b>	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 /10      Data întocmirii :

- Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007) :

- a) participă la instruirile periodice privind SU ;
- b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe 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 – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru ;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- h) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

#### IX. COMPETENTE :

- 1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și 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 și spălături 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, frecții, etc.);
  - oxigenoterapie;
  - resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
  - aspirația traheo-bronșică;
  - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUIB)</b>  TEL: 021.3180555 FAX: 021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI MOAȘĂ</b>  Sectia /Comp – Obstetrica- Ginecologie III	Cod: F - 351 -11  Pag. 1 /10 Data întocmirii :
--	--	---

- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prîșnițe 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;
- injectare pe cateter epidural și supravegherea gravidelor/lehuzelelor cu analgezie epidurală;
- administrare analgezie cu gaz ilariant (ENTONOX).

➤ ATRIBUTII SPECIFICE:

- Urmărește, monitorizează și acorda îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lauzelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului: asista nașterea naturală, extracția manuală de placenta și control uterin manual, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare manuală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- La solicitarea asistentei din pre-postoperator, moașa efectuează consult local genital gravidei aflate în pre-travaliu/travaliu, asigurând monitorizarea materno-fetala a gravidelor aflate în pregătire pentru operația cezariană până la sosirea medicului/garda/curant; la solicitare verifică prezenta globului de siguranță.
- Răspunde la solicitarea asistentei/moașei din compartimentul lauzie, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Recoltarea probelor biologice conform protocolului de ordine interioară (din data de 01.02.2012) și a indicațiilor din foaia de observații;

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI MOAȘĂ</b>		Cod: F -351 -11
	Secția /Comp – Obstetrica- Ginecologie III	Pag.8 /10	Data.Intocmirii :

- Raspunde la solicitarea asistentei/moasei din alte compartimente ale sectiei si ajuta la monitorizarea , sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului, avand obligatia sa anunte urgent oricare medic din echipa de garda.
- Efectueaza verbal si scris (data.ora) preluarea/predarea fiecarei paciente si activitatii pe care o desfasoara pe parcursul turei, notificările se fac in raportul de tura si in planul de ingrijire al ficarei paciente.
- Pregateste pacienta pentru examinare si investigatii specifice sau speciale conform indicatiilor medicale;

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.  
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA  
 semnaturii luarii la cunostinta :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> TEL: 021.318.05.25 FAX: 021.318.05.54	Tip document: <b>FISA POSTULUI TEHNICIAN APARATURA MEDICALA</b>		<b>F – 108-17</b>
			Ed. 1 / Rev. 2
	Sectie/Compartiment: ATI	Data emiterii	Nr. Inreg. .....

Data aprobarii/avizarii:

**APROBAT**

Manager interimar  
Prof.Univ.Dr.Florin Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**

Director Ingrijiri Medicale

I. NUME SI PRENUME: .....

II. COD COR: .....

III. POSTUL: .....

IV. SECTIA: .....

V. STUDII: .....

Cursuri de specializare: .....

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- subordonare directa
  - medicului sef 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

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> TEL: 021.318.05.25 FAX: 021.318.05.54	Tip document:		F – 108-17
	FISA POSTULUI TEHNICIAN APARATURA MEDICALA		Ed. 1 / Rev. 2
	Sectie/Compartiment: ATI	Data emiterii	Nr. Inreg. .....

#### CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

##### Aptitudini:

- a. **abilitate de:** comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, analiza si sinteza, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenta la eforturi fizice (oboseala) si psihice (stres); capacitatea de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare (spirit practic); discernamant in modul de rezolvare a problemelor;
  - b. **trasaturi de caracter:** cinste, modestie, consecventa.
  - c. **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate.
- comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta, limbaj civilizat;

##### Atributiil, sarcini si responsabilitati:

- Cunoaste toata aparatura aferenta clinicii ATI;
- Raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare si de depanarea ei in caz de urgenta;
- Raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte;
- Raspunde de intretinerea, curatenia si dezinfectarea aparaturii din sectie impreuna cu asistentii medicali repartizati in saloane;
- Supravegheaza lucrarile prevazute in contractele de service pentru aparatura medicala de medie si joasa performanta din dotarea sectiei;
- Supravegheaza permanent gradul de uzura al echipamentelor medicale si la sesizarea eventualelor defectiuni intocmeste rapoartele de incident pentru aparatele defecte, cu seria aparatului si numarul de inventar atunci cand defectiunile nu pot fi remediate imediat;
- Participa la executarea mentenantei corectiva prin interventie la prim defect;
- Participa la instalarea si punerea in functie a echipamentelor medicale de mare, medie si joasa performanta efectuata de reprezentantii autorizati si supravegheaza instruirea personalului medical utilizator;
- Semnaleaza sefilor ierarhic subordonat cauzele obiective care il impiedica sa realizeze anumite reparatii imediate;
- Intocmeste si reactualizeaza permanent evidenta echipamentelor medicale de inalta si medie performanta din sectie;
- Anual intocmeste propunerea pentru casarea aparaturii iesita din uz legal;
- Confirma impreuna cu asistentul sef propunerile emise de reprezentantii autorizati pentru achizitia de piese de schimb necesare repararii aparaturii de inalta si medie performanta;



<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> TEL: 021.318.05.25 FAX: 021.318.05.54	Tip document: <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI TEHNICIAN APARATURA MEDICALA</b> </div>		<b>F – 108-17</b>
			Ed. 1 / Rev. 2
	Sectie/Compartiment: ATI	Data emiterii	Nr. Inreg. .....

- Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara al SUUB, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta Legea nr.319/2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de Aplicare a Legii HG nr.1425/2006;
- Respecta Legea nr.307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor;
- Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate actului medical conform prevederilor in vigoare;
- Respecta ROI si ROF al SUUB;
- Respecta programul de lucru ,(ora venirii si plecarii din unitate ).Acesta va fi stabilit conform legislatiei din Codul Muncii in functie de necesitatile Clinicii ATI.
- In functie de competentele profesionale indeplineste alte sarcini trasate de catre sefii superior ierarhic (medic sef sectie-asistent sef sectie).
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa fara instiintarea in prealabi a sefilor ierarhici.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile ce imi revin.

Prezenta Fisa de Post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

DATA

DATA

Semnarii de luare la cunostinta:

SEMNATURA SALARIATULUI

MEDIC SEF SECTIE

ASISTENT SEF

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document  <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></div> <div style="text-align: center;"><b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b></div>	Cod: F - 351 -11
Sectia /Comp - .....		Pag.1 /6
Data Intocmirii :		

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT**  
Manager Interimar  
Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**  
Director Medical Interimar  
Conf. Dr. Silvia Corina Pop

- 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;
  - medic curant;
  - 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

*b.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 civilizat.

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

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b>  Sectia /Comp - .....	Cod: F - 351 -11  Pag.2 /6  Data Intocmirii :
--	---	---

- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua
- Educatia pacietului 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.

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b>		Cod: F - 351 -11
Sectia /Comp - .....		Pag.3 /6	Data Intocmirii :

- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- 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 tură.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupa de recuperarea rezultatelor pe care le atasează 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 distribuirea integrală conform prescripției.

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

- 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.
- 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 atebraf).
- Respecta și apara drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului ( cursuri de perfectionare);
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare ( igiena personală, unghiile 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;

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

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.

**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.

**Cunoaște 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 asistentilor 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 republicata 2012, legea sanatatii 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

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

- a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele 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 lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice

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

deficienta 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 relatii 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) sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

d) sa actioneze, in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

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

f) participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;

g) sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunoastinta de catre conducerea unitatii.

h) sa participe la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

#### **X. COMPETENTE :**

1) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire

2) Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
- clisme in scop terapeutic si evacuator;

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.7 /6

Data Intocmirii :

- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
- 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;

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 luării la cunoștință :

**SEMNATURA SALARIAT:**

**ASISTENT SEF**

**MEDIC SEF SECTIE**



<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> <b>TEL:021.318.05.55</b> <b>FAX:021.318.05.54</b>	Tip document  <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI INGRIJITOARE</b></div>		Cod: F- 318 -10
	Sectie /Compartiment .....	Pag 1/3	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT**  
 Manager Interimar  
 Prof Univ. Dr. Florn Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**  
 Director Ingrijiri Medicale

- I. NUME SI PRENUME: .....
- II. COD NUMERIC PERSONAL: .....
- III. POSTUL: Ingrijitoare
- IV. SECTIA: .....
- V. STUDII: - .....

**VI. RELATII:**

*a. Ierarhice:*

- Este subordonat : **directa**
  - medicului sef de sectie;
  - medicului de salon;
  - asistentului sef ;
  - asistentei de salon.
- 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); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;
- b. trasături de caracter:** cinste, modestie,
- c. trăsături psiho-sociale:** sociabilitate,
- d. comportament adecvat:** reguli de conduit adecvata, vestimentație decentă;

**Obiective specifice pe post:**

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

- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Asigurarea curăteniei și dezinfectiei în secție.

### VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Respecta regulamentul de ordine interioară a unității;
- Respecta programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Respecta normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (manusi, boneta, masca);
- Asigura și răspunde de colectarea gunoierului și resturilor biologice în locurile și condițiile stabilite de conducerea unității;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Efectuează zilnic curățenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salilor de operație, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locuri 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;
- 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 cerințelor postului;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor 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 medicul șef de secție sau asistenta șefă, 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 întreținere a acestora;
- Respectă legislația în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor și legislația referitoare la dezinfecția și curățenia în spital;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Asigura transportul lenjeriei;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte intepătoare – taietoare și deșeuri de acest tip;
- Tine evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI.

1. 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 deficienta 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.

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

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**

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> <b>TEL:021..3180555</b> <b>FAX:021.318.0554</b>	<b>Tip document</b>  <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></div> <div style="text-align: center;"><b>INFIRMIERA</b></div>		<b>Cod: F- 353 -11</b>
	<b>Sectie /Compartiment</b> .....	<b>Pag. 1/5</b>	<b>Data Intocmirii :</b>

**Data aprobarii/avizarii :**

**APROBAT**  
 Manager Interimar  
 Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**  
 Director Ingrijiri Medicale

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

**VI. RELATII:**

**a. Ierarhice:**

- Este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - medicului de salon;
  - asistentului sef ;
  - asistentei de salon
- 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. trasături de caracter:** cinste, modestie,

**c. trăsături psiho-sociale:** sociabilitate,

**d. comportament adecvat:** reguli de conduita adecvata, vestimentație decentă;

**Obiective specifice pe post:**

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducere anumarului de infecții nosocomiale în cadrul secției;
- Creșterea satisfacției pacienților tratați;
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Asigurarea curățeniei și dezinfectiei în secție.

**VIII. SARCINI ȘI ATRIBUTII:**

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Respecta regulamentul de ordine interioară a unității;
- Respecta programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Respecta normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (măști, boneta, mască);
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Ajută la curățarea, spălarea și dezinfectarea truselor cu instrumente medicale și a casolețelor;
- Efectuează zilnic curățenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat, conform procedurilor operationale și răspunde de starea de igienă a salilor de operație, saloanelor, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
- Participa la pregătirea pacientului pentru investigații sau intervenții chirurgicale;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută asistenta la transportul casolețelor și truselor de instrumente;
- Ajută bolnavii imobilizați 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 procedură;
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- Ține evident lenjeria la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătorie unității;
- Răspunde de lenjeria pe care o are pe subinventar de la asistenta sefa;
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată;
- 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 cerințelor postului;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor 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 asistentă șefă, 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 dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 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 curățenia 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 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 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 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.

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

- Raporteaza orice accident, (inclusiv cu risc de infectie post-expunere la sange si produse biologice, cele in care a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit si intoxicatiile acute), conducatorului locului de munca, lucratorilor desemnati SSM si dupa caz, Serviciului de prevenire si control al Infectiilor Nosocomiale si medicului de Medicina Muncii si furnizeaza informatii suficiente cu privire la circumstantele accidentului, colaborind cu angajatorul, lucratorii desemnati SSM, medicului de Medicina Muncii si Inspectorii de munca sau sanitari atit cit este nevoie;

Respecta regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS.**

Participa la salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

Se prezinta la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare.

Fiecare salariat trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cit si alte persoane.

Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și PSI. și Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă.

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

Participa la instruirile periodice privind SU.

Respecta normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de Actiune.

Anunta imediat conducatorul locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

Actioneaza in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu.

Participa la salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

Se prezinta la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare.

Fiecare salariat trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cit si alte persoane.

Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.

Cunoaste si respecta prevederile HG 243/2013 privind cerintele minime pentru prevenirea privind ranirile cauzate de obiecte ascutite in sectorul spitalicesc.

Cunoaste si respecta norme de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform ordinului M.S Nr.1101/2016.

Cunoaste si respecta precautiunile universale.

Cunoaste si respecta prevederile Ordinului M.S. Nr 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

Cunoaste prevederile HG Nr 857/2011 privind stabilirea si sanctionare contravențiilor la Normele din domeniul Sanatatii Publice.

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

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**



<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> <b>TEL:021.318.05.55</b> <b>FAX:021.318.05.54</b>	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI BRANCARDIER</b>		<b>Cod: F- 354-11</b>
	<b>Sectie /Compartiment</b> .....	<b>Pag</b> 1/3	<b>Data Intocmirii :</b>

**Data aprobarii/avizarii :**

**APROBAT**  
 Manager Interimar  
 Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**  
 Director Ingrijiri Medicale

- I. **NUME SI PRENUME:** .....  
 II. **COD COR:** .....  
 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 conduita adecvate, vestimentație decentă;

### **Obiective specifice pe post:**

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției;
- Creșterea satisfacției pacienților tratați;
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă.

### **VIII. SARCINI ȘI ATRIBUTII:**

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. Respectă 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, 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 apără 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
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) fara 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 al calitatii 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 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 arbitrară 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 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 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 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

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

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

**DATA**  
semnăturii de luare la cunoștință:

**SEMNATURA ANGAJAT**

**ASISTENT ȘEF**

**MEDIC ȘEF SECȚIE**

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>   <b>ASISTENT FARMACIE</b> </div>	Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag 1 Data Intocmirii : 12.11.2020

Data avizarii:

APROBAT  
MANAGER  
Prof.Univ. Dr. Cirstoiu Catalin

AVIZAT  
Director Medical  
Conf. Dr. Pop Corina

AVIZAT  
DIR. INGR. MED.

- I. NUME SI PRENUME : .....
- II. COD NUMERIC PERSONAL : .....
- III. POSTUL: Asistent farmacie
- IV. SECTIA: FARMACIE
- V. STUDII: a) *Pregătire de baza (studii):*  
b) *Alte specializări (cursuri):* asistent principal

- VI. RELATII:
- a. *Ierarhice:*
- este subordonat : direct - farmacistului sef
  - farmacistului
  - asistentului coordonator
  - subordonare generala – Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director Ingrijiri Medicale
  - are in subordine: - personalul auxiliar din farmacie
- 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 neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor; calitatea activitatilor desfășurate; capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- b. **trăsături de caracter:** cinste, perseverența, obiectivitate, disciplina;
- c. **trăsături psiho-sociale:** sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizat;

F-001-10

<p>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</p> <p>TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554</p>	<p>Tip document</p> <p><b>FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE</b></p> <p>Sectia /Comp - FARMACIE</p>	<p>Cod: F - 379 -11</p> <p>Pag. 2</p> <p>Data Intocmirii : 12.11.2020</p>
---	---	---

### Pregatirea profesională

Profesiunea de asistent de farmacie poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

- a.este posesoarea diplomei de asistent de farmacie;
- b.deține un **Certificat de membru** eliberat de OAMGMAMR, vizat anual;
- c. poseda cunostinte minime de utilizare PC;
- d.cunoaste regulile de buna practică farmaceutica;
- c.cunoaste Codul de Etica si Deontologie al asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.

### Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. utilizarea aparaturii de pe secție, cunoașterea proceselor caracteristice secției;
- b. utilizarea procedurilor si instructiunilor de lucru specifice farmaciei ;
- c. utilizarea sistemului informatic al farmaciei

## VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

### VIII.1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE (ce decurg din gestionarea colectiva-potrivit Deciziei de gestiune colectiva)

#### a.Organizarea personalului farmaciei

Asistentul de farmacie:

- își desfășoară activitatea în coordonarea asistentului sef sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor si solutiilor perfuzabile, ori de cate ori este solicitat;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor,avand obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala;
- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum si a întregii activități desfășurate în farmacie;
- desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE</b>		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 3	Data întocmirii : 12.11.2020

**b. Aprovizionarea farmaciei**

Pentru aprovizionare desfășoară următoarele activități:

- urmărește stocurile în scopul optimizării aprovizionării;
- aduce la cunostinta farmacistului sef /asistentului coordonator solicitarile nerezolvate din foile de condica;

**c. Receptia produselor in farmacie**

In cadrul activitatii de receptie:

- efectuează recepția calitativă și cantitativă împreuna cu farmacistul , pe baza facturii emise de furnizor, verificând seria și termenul de valabilitate;
- respecta procedura de receptie a medicamentelor;

**d. Depozitarea produselor in farmacie**

Desfășoară activitatea de depozitare a medicamentelor și de monitorizare a condițiilor de temperatură și umiditate care se impun:

- transferă medicamentele/substanțele din spațiul de recepție în locurile de depozitare a acestora.
- urmărește și controlează depozitarea în bune condiții a produselor în farmacie;
- urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie si întocmeste lista pentru urmărirea produselor cu termen apropiat de expirare;
- urmărește termenele de valabilitate ale produselor, astfel încât să se reducă la minim existența produselor expirate în farmacie. Pentru aceasta se realizează situații periodice a produselor cu termene de expirare apropiate datei operațiunii, fie generate din sistemul informatic de gestiune, fie din înregistrări manuale;
- înregistrează zilnic, cel puțin de două ori pe zi, temperatura/umiditatea din fiecare încăpere a farmaciei în care sunt depozitate produse și din incintele frigorifice si completeaza graficele afisate;
- in cazul în care se produc defecțiuni temporare la sistemele de asigurare a temperaturilor, anunța de urgență acest aspect și ajuta la depozitarea temporară a produselor în incinte de rezervă;
- asigura si raspunde de depozitarea si conservarea medicamentelor conditionate prin utilizarea precautiilor privind conditiile de conservare a medicamentelor (la intuneric, la loc racoros, la rece, etc.);
- se îngrijește ca eliberarea medicamentelor sa se faca dupa regula FEFO (primul care expira , primul care iese ).

**e. Returnarea si retragerea produselor din farmacie**

In situatiile in care se impune retragerea, la solicitarea farmacistului:

- semnează procesul verbal de retragere și returnează produsele distribuitorului, pe baza procesului verbal;
- înregistrează procesul verbal al produselor retrase în registrul de retrageri;
- blochează la eliberare, depozitând în sectorul carantină, produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor;
- aduce la cunostinta farmacistului orice semnalare a neconformităților sesizate la medicamente .

<p>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</p> <p>TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554</p>	<p>Tip document</p> <p><b>FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE</b></p> <p>Sectia /Comp - FARMACIE</p>	<p>Cod: F - 379 -11</p> <p>Pag. 4</p> <p>Data Intocmirii : 12.11.2020</p>
---	---	---

**f. Eliberarea medicamentelor din farmacie**

*In activitatea zilnica asistentul de farmacie:*

- este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor , de comunicarea cu personalul mediu din spital privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie,
- administreaza circuitul condicilor de prescriptii medicale in spatial farmaciei , a condicilor de aparat si de sol.perfuzabile.
- respecta procedura de eliberare a medicamentelor;
- aduce la cunostinta farmacistului sef orice probleme aparute in legatura cu eliberarea medicamentelor;
- asigura evidenta corecta a stocurilor prin operarea zilnică în calculator a foilor de condica, conform programului informatic agreat de spital;
- verifica zilnic foile de condica introduse in calculator si raspunde de corectitudinea datelor.

**g. Distrugerea produselor**

- respecta procedura de distrugere a medicamentelor;

**h. Curatenie, igiena**

- participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
- respecta procedura de curatenie, igiena, respectiv normele tehnice privind curatenia in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare.

**i. Rezolvarea reclamatilor**

- primește reclamațiile de la secțiile spitalului, care au accesat serviciile farmaciei;
- înaintează reclamația farmacistului șef, pentru rezolvare.

**j. Trasabilitate**

- desfășoară activitățile profesionale ținând cont de respectarea cerințelor procedurii;
- înregistrează date;
- executa dispozitiile date de farmacistul sef sau de farmacistul din tura.

**VIII.2. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI GENERALE**

- 2.1. Respecta 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 spitalului cu exceptia cazurilor mentionate in mod expres de lege;
- 2.2. Se ingrijeste sa poarte echipament de protectie (culoare alba), sa aiba o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- 2.3. Se integreaza in graficul de lucru pe tura stabilita si respecta numarul de ore in scris in contractul individual de munca. Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);
- 2.4. Trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoanele care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice;

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE</b>		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 5	Data Intocmirii : 12.11.2020

- 2.5. In exercitarea profesiei, asistentul medical principal de farmacie, are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor farmacistului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 2.6. Are incheiata asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala;
- 2.7. Cunoaste si respecta prevederile regulamentului intern al spitalului;
- 2.8. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- 2.9. Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie si din spital;
- 2.10. Inlocuieste alt asistent de farmacie in cazul lipsei acestuia cu aprobare asistentului coordonator si farm.sef.
- 2.11. Relatiile dintre asistentii de farmacie se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;
- 2.12. Trebuie sa aiba un comportament etic si moral si fata de ceilalti colaboratori (medici, personal din spital);
- 2.13. Foloseste si pastreaza corect mobilierul si aparatura din dotare ;
- 2.14. Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala;
- 2.15. Se informeaza permanent asupra medicamentelor existente in farmacie si ofera informatii de *specialitate la solicitarea personalului medical din spital*;
- 2.17. Are obligatia de a-si imbogati permanent cunostintele profesionale prin studiu individual sau participand la cursurile din cadrul programelor de EFC;
- 2.18. Trebuie sa manifeste receptivitate fata de nou in raport cu specificul activitatii precum si desfasurarea optionala a activitatilor de cercetare;
- 2.20. Sa dovedeasca initiativa in rezolvarea problemelor curente;
- 2.21. Sa aiba abilitati de comunicare si sa se integreze in activitatea colectivului din care face parte;
- 2.22. Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta;
- 2.23. Efectueaza diverse sarcini de ordin administrativ-gospodaresc;
- 2.24. Sa fie loiali si devotati unitatii;
- 2.25. Sa fie civilizati si sa respecte normele interne de conduita, conform Regulamentului intern al spitalului;
- 2.26. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea patrimoniuului (conform Deciziei de gestiune colectiva).

### VIII.3. Cunoaste si respecta:

- O.U. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical.
- Codul de etica si deontologie al asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului M.S.nr. 1101/2016.
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.
- Respecta prevederile Ord.MS nr.961 / 2016 privind normele tehnice privind curatenia , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.



<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE</b>  Sectia /Comp - FARMACIE	Cod: F - 379 -11  Pag. 6 Data Intocmirii : 12.11.2020
--	---	--

- Cunoaste prevederile HG nr. 857 / 2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice

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

- a) sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase;
- 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

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) sa respecte normele , regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgent si modul de actiune ;
- c) sa anunte imediat conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii , orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau ricarei situatii ca fiind pericol de incendiu , precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa actioneze in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- e) sa respecte regulile stabilite privind furnatul in unitate – IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!
- f) Participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;
- g) Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate de dezastru potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- h) Sa participe la instruiuri , exercitii , aplicatii si la alte forme de pregatire specifice

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

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE</b>		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 7	Data Intocmirii : 12.11.2020

- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului 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.

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.  
Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

**DATA**

.....

**SEMNATURA ANGAJAT**

**ASISTENT COORDONATOR,**  
*Enache Florentina- Georgeta*

**FARMACIST SEF,**  
*Oprea Simona- Mirela*

**SEMNATURA ANGAJAT**  
Am primit 1 exemplar



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR</b>	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE Pag.2 /6	Data Intocmirii: 17.03.2017

- incheierea politiei de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare si
- inscrierea in Registrul Unic al Asistentilor Medicali tinut la Ministerul Sanatatii.

Laboratorul Clinic isi desfasoara activitatea furnizand servicii de sanatate, sub orice forma, analize printru diagnostic, terapie sau control al evolutiei pacientului, precum si pentru preventie si profilaxie, prin contractele incheiate inre SUUB si Casa de Asigurari de Sanatate.

Activitatea se desfasoara in sectia Laboratorului Clinic, 7 ore pe zi, de la ora 8,00- 15,00 sau

la laborator urgenta , ture de 12 ore, zi/ noapte.

- Asistentul medical participa activ la realizarea indicatorilor de performanta stabiliti de SUUB, sub coordonarea sefului de sectie, asistentului sef,
- Respecta ROI si ROF, programul de lucru , programarea concediilor de odihna, disciplina la locul de munca,
- Este obligatoriu sa poarte echipament de protectie ( uniforma de lucru ) si ecuson ,
- echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- In exercitarea profesiei, asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, si responsabilitatilor si deciziilor medicului , orice activitate pentru a evita incidentele si punerea in pericol a vietii pacientului;
- Demnitatea profesionala este elementul fundamental al activitatii,
- 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 ,
- Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala, participand la cursuri educatie medicala continua, conferinte, simpozioane...
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Indeplineste toate sarcinile de serviciu stabilite de seful sectiei si asistenta sefa ,
- O conditie obligatorie a activitatii asistentului medical o reprezinta confidentialitatea in serviciu.
- Participa activ la realizarea standardelor de calitate. Standardului de laborator 15 189/ 2013
- Respecta masurile administrative stabilite de seful sectiei, sub forma ordinelor de serviciu, dupa ce acestea au fost avizate de Directorul Medical.
- Participa activ la aplicarea si respectarea masurilor de igiena cu rol de combatere si preventive a infectiilor nosocomiale, informand conducerea sectiei asupra oricarui eveniment de acest tip.
- Raspunde de aplicarea si respectarea circuitelor si protocoalelor interne SUUB,
- Participa la sedintele de lucru din sectie si ia act de masurile administrative si medicale discutate, pe care le respecta.
- In activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale SUUB.
- Cunoaste si respecta:
- Standardul de laborator 15 189/2013
- O.U. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical.
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale conform Ordinului M.S. nr. 916/2006.
- Se supune in activitatea sa, deciziilor asistentei sefe, sefului de sectie sub coordonarea administrativa a Directorului Medical.
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

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

- a) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul, reactivii , substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare, sa il puna la locul destinat pentru depozitare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale , aparaturii, , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR</b>	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE Pag.3 /6	Data Intocmirii: 17.03.2017

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

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management de 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) sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

d) sa actioneze, in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) sa respecte regulile stabilite privind fumatul in SUUB –**FUMATUL ESTE STRICT INTERZIS!**

f) participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenești, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;

g) sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

h) sa participe la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

#### IX. ATRIBUTII SPECIFICE :

-Asistentul medical de laborator are obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin prin fisa postului,

- la intrarea in serviciu verifica si deschide aparatele de lucru, pregateste reactivii pentru ca medicul, biologul, biochimistul, sa incarca aparatul si sa faca controale interne, calibrari, controale externe...

- primeste vacuteinerele, desface solicitarile, verifica corectitudinea recoltarii si completarii solicitarii de analize,

- pregateste toate materialele necesare desfasurarii activitatii zilnice,

- in sectorul de lucru in care nu este operator date, introduce in retea IT-SUUB toate datele necesare pentru efectuarea analizelor,

- asistentul medical pregateste vacuteinerul pentru efectuarea analizelor, centrifugheaza, pipeteaza in cuve, incarca stativul aparatului,

- urmareste functionarea aparatului pentru probele care necesita dilutii, recentrifugare...

-verifica lista de lucru pentru a obtine rezultatele tuturor analizelor,

- imparte buletinele de analize cu rezultate pentru fiecare sectie SUUB

- consemneaza in registrul de Neconformitati, toate neregulile din ziua respectiva. cu cine a luat legatura, cum s-a rezolvat, data si semnatura,

- urmareste functionarea frigiderelor, temperatura si noteaza zilnic in grafic!

- la sfarsitul programului de lucru asistentul medical face ordine pe mese, curata si dezinfecteaza,

- in bacteriologie, tehnicile de lucru sunt manuale si

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR</b>		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE	Pag.4 /6	Data Intocmirii: 17.03.2017

asistentul medical : insamnteaza produsele , toarna medii de cultura solide si lichide, coloreaza,face antibiograme, sterilizeaza atat sterilizare uscata pentru materialele de lucru , cat si sterilizare umeda pentru distrugerea germenilor,

-asistentul medical pastreaza ordinea si curatenia in cabinetele de lucru, colecteaza deseurile medicale rezultate din activitatea zilnica separat, verifica inscripționarea fiecarui recipient pentru colectarea gunoiului,

- Anunta Seful de laborator sau asistenta sefa : neconformitatile, incidentele , defectiunile survenite la aparatele de lucru sau lipsa unor reactivi, prezenta reprezentantilor firmei furnizoare...

- Respecta programul de lucru, normele de disciplina si poarta obligatoriu echipament de protectie

- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii obiectele de inventar din Laborator: mobilier, aparatura medicala, instrumentar, material sanitar, reactivi, aparatura IT.

- Utilizeaza cu maxima atentie reactivii de lucru si substantele dezinfectante, pentru evitarea risipei si accidentelor.

- Informeaza asistenta sefa si seful de sectie de orice defectiune ivita la aparatele de lucru, lipsa reactivilor sau alte probleme aparute la locul de munca.

- Raspunde de efectuarea tehnicilor de lucru corect pentru analizele de laborator, de eficienta si calitatea acestora.

- Participa efectiv la codificarea si raportarea statisticii de laborator, raporteaza stocul de reactivi

- Cunoaste si utilizeaza programul IT specific laboratorului.

- Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura, si anumiți reactivi necesari efectuării tehnicilor de laborator

- Supravegheaza colectarea deseurilor, materialelor folosite si a produselor patologice, separat, se asigura ca acestea au fost depozitate corect in vederea distrugerii.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.  
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA  
 semnaturii luarii la cunostinta :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>ASISTENT SEF</b>		Cod: F- 352 -11
	Sectia /Comp - .....	Pag. 1 /5	Data Intocmirii :

Data aprobarii:

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 : direct - Medicului Sef de Sectie;
- generala - Managerului Spitalului;
- Directorului Medical;
- Director Ingrijiri;
- Are in subordine: - asistente medicale, 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, flexibilitate a gândirii, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, organizare, analiză și sinteză, puterea de a lua decizii, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, bun mediator, manualitate, receptivitate fata de nou, inițiativă, 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; bun coordonator al activitatii, capacitate de a lucra si gandi ordonat;

b. *Trăsături de caracter:*

Exigență, fermitate, spirit critic, cinste, modestie, consecvență;

c. *Trăsături psiho-sociale:*

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT SEF</b>		Cod: F- 352 -11
	Sectia /Comp - .....	Pag 2 /5	Data Intocmirii :

Sociabilitate;

d. **Comportament adecvat:**

Reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

**Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:**

- Utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;
- Utilizarea procedurilor specifice secției;
- 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 de catre personalul din subordine
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati
- Perfectionarea cunostintelor medicale ale personalului medical din subordinea sa prin participarea acestora la programe de educatie medicala continua
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.
- Asigurarea unui act medical de calitate in sectia pe care o conduce

**IX. SARCINI SI ATRIBUTII:**

Profesiunea 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;

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii, obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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

- Asistenta sefa organizeaza si raspunde de întreaga activitate în sectia pe care o conduce.

- Raspunde de calitatea actului medical acordat de personalul din subordine.

- Coordoneaza si controleaza indicele de utilizare a patului si numarul de zile de spitalizare a bolnavilor.

- Contribuie la imbunatatirea managementului economic al sectiei prin masuri de organizare si planificare .

- Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice si deontologice;

- Evalueaza si apreciaza individual si global activitatea si comportamentul personalului din sectie conform Regulamentului de Ordine Interioara al Spitalului.



<p>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</p> <p>TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554</p>	<p>Tip document</p> <p><b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT SEF</b></p>		<p>Cod: F- 352 -11</p>
<p>Sectia /Comp - .....</p>		<p>Pag 3 /5</p>	<p>Data Intocmirii :</p>

- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cât si regulamentului de funcționare a personalului aflat în subordine;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii si mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Are o tinuta si atitudine corecta, un comportament civilizat si uman cu salariatii spitalului, cu bolnavii si aparținătorii acestora.
- Stabileste graficul de lucru si sarcinile personalului din subordine, cu avizul Directorului de Ingrijiri Medicale.
- Organizeaza impreuna cu Directorul de Ingrijiri Medicale si consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali , testari profesionale periodice si acorda calitative anuale, pe baza rezultatelor obtinute la testare.
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali.
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului.
- Informeaza medicul sef de sectie si Directorul de Ingrijiri Medicale despre evenimentele petrecute in timpul turelor.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite .
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica Directorului de Ingrijiri Medicale.
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii, prevenirea si raportarea infectiilor nozocomiale si respectarea normelor AES.
- Asigura pastrarea secretului profesional .
- Intocmeste graficul concediilor de odihna si raspunde de respectarea acestor programari .
- Supravegheaza activitatea si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului.
- Raspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare .
- Raspunde de inscripționarea corecta a lenjeriei din sectie dupa ridicarea din magazia spitalului.
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este ridicata de la farmacie, pastrata si distribuita de catre asistentele din sectie.
- Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la serviciul internari.
- Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali din sectie, la raportul de garda al medicilor si la sedintele saptamanle organizate de directorul de ingrijiri medicale.
- Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si sau sanctionare a persoanei vinovate si informeaza medical sef de sectie, directorul de ingrijiri medicale si conducerea unitatii.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT SEF</b>		Cod: F- 352 -11
	Sectia /Comp - .....	Pag 4 /5	Data Intocmirii :

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri medicale.

**Cunoaste si respecta legislatia specifica ;**

- O.U. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical.
- Codul de etica si deontologie al asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate actului medical
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si 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 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016
- ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

**Atribuțiile asistentei șefe de secție conform OMS 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <h2 style="text-align: center;">FISA POSTULUI</h2> <h3 style="text-align: center;">ASISTENT SEF</h3>		Cod: F- 352 -11
	Sectia /Comp - .....	Pag 5 /5	Data Intocmirii :

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT SEF</b>		Cod: F- 352 -11
	Sectia /Comp - .....	Pag 6 /5	Data Intocmirii :

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

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, 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 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 relatii 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 );

- Participa la instruirile periodice privind SU ;

- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- Sa actioneze, in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

- Participarea la interventii pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastru ;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT SEF</b></div>		Cod: F- 352 -11
	Sectia /Comp - .....	Pag 7 /5	Data Intocmirii :

- Să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- Să participe la instrui, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.  
Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunoștința.

**DATA**  
Semnaturii de luare la cunoștința :

**SEMNATURA**  
**ASISTENT SEF**

**MEDIC SEF SECTIE**

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU</b>		Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

AVIZAT  
MANAGER

AVIZAT  
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT  
DIRECTOR INGRIJIRI

## FISA POSTULUI

**I. NUME SI PRENUME:**.....

**II. COD NUMERIC PERSONAL:**.....

**III. COD COR :325901**

**IV. POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

**V. SECTIA: UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE**

**VI. STUDII:**-Scoala Postliceala Sanitara

-Facultatea de Medicina- Specializarea Asistenta Medicala

**VII. RELATII:**

*a. Ierarhice:*

- este subordonat:-direct-medicolui sef de sectie;
- asistentului sef;
- asistentului responsabil de tura
- general:-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.

**VIII. ATRIBUTII:**

Profesiunea 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 inscrierea in Registrul Unic al Asistentilor Medicali tinut la Ministerul Sanatatii;
- respecta programul de lucru(ora venirii si plecarii din unitate);

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU</b>  Sectia /Comp – U.P.U	Cod F-355-11
---	--	--------------

- 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;
- 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;
- 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 al asistentului medical.

#### **IX. ATRIBUTII SPECIFICE UPU:**

- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducere;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale, la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor investigatii;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si intregului mobilier din unitate,asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>   <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU</b> </div>	Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U	

-asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

-participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;

-asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical sef despre defectiuni si lipsa de consumabile;

-informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau lociitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;

-asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;

-ofera sprijin pentru autoinventariere periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;

-participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;

-participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;

-participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;

-raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

-poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

-aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24h inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnavirii, etc.);

-participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU, precum si dupa caz, in cadrul SMURD;

-participa la sedintele de lucru ale personalului angajat UPU, precum si dupa caz, in cadrul SMURD;

-participa ,dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

#### Atributii in domeniul SSM:

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU</b>  Sectia /Comp – U.P.U	Cod F-355-11
---	--	--------------

- Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Se prezinta la cabinetul de medicina muncii ( conform programarii ) pentru efectuarea examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;
- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii;
- 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-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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 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;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></div> ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU		Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

**Atributii in domeniul SU :**

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta ( Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007 ):
- Participa la instruirile periodice privind SU;
- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;
- Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participe la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

DATA:

SEMNATURA ANGAJAT

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>BRANCARDIER UPU</b>		Cod F-354-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

AVIZAT  
MANAGER INTERIMAR

AVIZAT  
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT  
DIRECTOR INGRIJIRI

## FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:.....

II. COD NUMERIC PERSONAL .....

III. COD COR: 325801

IV. POSTUL: BRANCARDIER

V. SECTIA: UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

VI. STUDII: Nivel minim de invatamant

VII. RELATH:

a. Ierarhice:

- este subordonat:-direct-Medicului Sef de Sectie;
- Asistentului sef;
- Asistentului Sef de Tura.
- general-Managerului spitalului;
- Directolui Medical;
- Directorului de 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.

VIII. ATRIBUTII:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respecta ROI si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii;
- se ocupa de transportul pacientilor;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>BRANCARDIER UPU</b>  Sectia /Comp – U.P.U	Cod F-354-11
---	--	--------------

- efectueaza transportul cadavrelor respectand circuitele, insotit de asistenta medicala, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament de protectie(un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)conform ordonantei in vigoare;
- va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit medicului sef/asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea pacientilor;
- va avea un comportament etic fata de pacient, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta normele igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sanatatii si Familiei nr.961/2016, si atributiile privind prevenirea infectiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sanatatii si Familiei nr.1101/2016;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind protectia muncii si PSI;
- respecta normele generale de protectie a muncii si PSI si normele generale de sanatate si securitate in munca;
- este atent, pe perioada transportului, cu bunurile pacientului;
- respecta programul de lucru;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la acesta este interzisa;
- este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de program;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;
- efectueaza controlul medical periodic, conform normelor in vigoare;
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea sa execute activitatea conform fisei postului;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca fara sa anunte medicul sef de sectie sau asistenta med. sefa sau medicul de garda;
- multiplicarea sau instrainarea documentelor interne ale spitalei (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare/primire al serviciului,etc.) fara acordul scris al conducerii spitalei, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate, constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>   <b>BRANCARDIER UPU</b> </div>		Cod F-354-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

**Atributii specifice brancardierului din UPU:**

- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de pacienti si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta pacientii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul pacientilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul la mobilizarea pacientilor in stare grava, precum si la imobilizarea celor agitati;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea/preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului pacientului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau oricare alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume cu minim 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri, etc.);
- respecta regulamentul de functionare a UPU;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

**Atributii in domeniul SSM :**

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;
- Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>BRANCARDIER UPU</b>		Cod F-354-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Se prezinta la cabinetul de medicina muncii ( conform programarii ) pentru efectuarea examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;
- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii;
- 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-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MSnr. 1101/2016;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>BRANCARDIER UPU</b>		Cod F-354-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

**Atributii in domeniul SU :**

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta ( Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007 ):
- Participa la instruirile periodice privind SU;
- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;
- Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participe la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

Am luat la cunoştinţă şi mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin,

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>   <b>INFIRMIERA UPU</b> </div>	Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U	

AVIZAT  
MANAGER

AVIZAT  
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT  
DIRECTOR INGRIJIRI

## FISA POSTULUI

**I. NUME SI PRENUME**.....

**II. COD NUMERIC PERSONAL**.....

**III. COD COR :532103**

**IV. POSTUL: INFIRMIERA**

**V. SECTIA: UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE**

**VI. STUDII: Nivel minim de invatamant**

**VII. RELATII:**

*a. Ierarhice:*

- este subordonata:-direct-Medicului sef de sectie;
- Asistentei sefe de sectie;
- Asistentului medical.
- general:-Managerului spitalului;
- Directorului Medical;
- Directorului de 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.

**VIII. ATRIBUTII:**

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria pacientului;
- respecta regulamentul de ordinare interioara a unitatii;
- respecta programul de lucru(ora venirii si plecarii din unitate);



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>   <b>INFIRMIERA UPU</b> </div>		Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- respecta normele de protectie a muncii folosind echipamentul de protectie(manusi, boneta, masca);
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- asigura si raspunde de colectarea gunoiului si resturilor biologice in locurile si conditiile stabilite de conducerea unitatii;
- efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor de operatie, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului si a ferestrelor;
- ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice(plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locuri si conditiile stabilite(in sectie);
- transporta lenjeria murdara( de pat si a pacientilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curatata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor ROI;
- executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- respecta si apara drepturile pacientilor;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare;
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea sa execute activitatea conform fisei postului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca fara sa anunte medicul sef de sectie sau asistenta sefa, sau medicul de garda;
- este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumarea lor in unitate, in timpul orelor de program;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare si se ocupa de intretinerea acestora;
- pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>INFIRMIERA UPU</b>  Sectia /Comp – U.P.U	Cod F-353-11
---	---	--------------

-goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;

-respecta ordinul Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 privind colectarea si depozitarea deseurilor si Ordinul 961/2016 privind dezinfectia si curatenia in spital;

-dupa decesul unui pacient, sub supravegherea unui asistent medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii;

-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;

-va respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personalul medico-sanitar;

-participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind protectia muncii si PSI;

-transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

#### **Atributii specifice infirmierei care lucreaza in UPU:**

-raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care se lucreaza;

-raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

-efectueaza igiena individuala a pacientilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor, cand este cazul;

-ajuta la pregatirea pacientilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;

-ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;

-raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

-poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

-raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale;

-aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 ore inainte(exceptie fac situatiile de urgenta, cum ar fi decesul in familie, imbolnaviri, etc.);

-participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU;

-Magazioner(functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie);

-inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele pacientilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>   <b>INFIRMIERA UPU</b> </div>	Cod F-353-11
	Sectia /Comp. – U.P.U	

-transporta hainele la magazie;

-verifica daca efectele pacientilor nu sunt infestate;in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nylon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;

-nu instraineaza cheile de la magazii;

-la externarea pacientilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;

-are grija ca pacientii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU,daca este cazul;

-asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

#### Atributii in domeniul SSM :

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;
- Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Se prezinta la cabinetul de medicina muncii ( conform programarii ) pentru efectuarea examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;
- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii;
- 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-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>   <b>INFIRMIERA UPU</b> </div>		Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- 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;
  - Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MSnr. 1101/2016;
  - Respecta prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
  - Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

**Atributii in domeniul SU:**

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta ( Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007 ):
- Participa la instruirile periodice privind SU;
- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>INFIRMIERA UPU</b>		Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- Participarea la interventii pentru salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;
- Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participe la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> <b>TEL:021..3180555</b> <b>FAX:021.318.0554</b>	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>INFIRMIERA</b>		<b>Cod: F- 353 -11</b>
	<b>Sectie /Compartiment</b> <i>A.T.I.</i>	<b>Pag. 1/5</b>	<b>Data Intocmirii :</b>

**Data aprobarii/avizarii :**

**APROBAT**  
 Manager Interimar  
 Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**  
 Director Ingrijiri Medicale

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

**VI. RELATII:**

**a. Ierarhice:**

- Este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - medicului de salon;
  - asistentului sef ;
  - asistentei de salon
- 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. trasături de caracter:** cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduita adecvata, vestimentație decentă;

**Obiective specifice pe post:**

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate;
- Reducere anumarului 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:**

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare si 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 si 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 si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie;
- Ajuta la curatarea, spalarea si dezinfectarea truselor cu instrumente medicale si a casoletelor;
- Efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat, conform procedurilor operationale si raspunde de starea de igiena a salilor de operatie, saloanelor, coridoarelor, peretilor, mobilierului si a ferestrelor;
- Participa la pregatirea pacientului pentru investigatii sau interventii chirurgicale;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajuta asistenta la transportul casoletelor si 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 asistenta sefa;
- Depoziteaza și manipuleaza corect, pe secție, lenjeriacurata;
- Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Respectă si apără drepturile pacientului;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor 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 asistentășefă, 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 dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 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 curățenia 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 cladirilor, 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 masuri 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.



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

- Raporteaza orice accident, (inclusiv cu risc de infectie post-expunere la singe si produse biologice, cele in care a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit si intoxicatiile acute),conducatorului locului de munca, lucratorilor desemnati SSM si dupa caz, Serviciului de prevenire si control al Infectiilor Nosocomiale si medicului de Medicina Muncii si furnizeaza informatii suficiente cu privire la circumstantele accidentului, colaborind cu angajatorul, lucratorii desemnati SSM, medicului de Medicina Muncii si Inspectorii de munca sau sanitari atit cit este nevoie;

Respecta regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS.**

Participa la salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

Se prezinta la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare.

Fiecare salariat trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cit si alte persoane.

Respectă Normele Generale de Protecția Munciiși PSI. și Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă.

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

Participa la instruirile periodice privind SU.

Respecta normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de Actiune.

Anunta imediat conducatorul locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

Actioneaza in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu.

Participa la salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

Se prezinta la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare.

Fiecare salariat trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cit si alte persoane.

Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.

Cunoaste si respecta prevederile HG 243/2013 privind cerintele minime pentru prevenirea privind ranirile cauzate de obiecte ascutite in sectorul spitalicesc.

Cunoaste si respecta norme de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform ordinului M.S Nr.1101/2016.

Cunoaste si respecta precautiunile universale.

Cunoaste si respecta prevederile Ordinului M.S. Nr 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

Cunoaste prevederile HG Nr 857/2011 privind stabilirea si sanctionare contravențiilor la Normele din domeniul Sanatatii Publice.

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

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**

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document  <b>FISA POSTULUI BRANCARDIER</b>		Cod: F- 354-11
	Sectie /Compartiment ..... <i>A.T.I.</i> .....	Pag 1/3	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT**  
 Manager Interimar  
 Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**  
 Director Ingrijiri Medicale

- I. NUME SI PRENUME: .....
- II. COD COR: .....
- 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 conduita adecvate, vestimentație decentă;

#### Obiective specifice pe post:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate;
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei;
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie medicala continua.

#### **VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:**

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, s-au 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, 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 apără 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
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 gardă

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) fara 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 al calitatii 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 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 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 oricărui masuri 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

SEMNATURA ANGAJAT

semnăturii de luare la cunoștință:

ASISTENT ȘEF

MEDIC ȘEF SECȚIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b>  Sectia /Comp - ..... <i>A-7-1</i> .....	Cod: F - 351 -11  Pag. 1 /6      Data Intocmirii :
---	---	--

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT**  
Manager Interimar  
Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

**AVIZAT**  
Director Medical Interimar  
Conf. Dr. Silvia Corina Pop

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;
  - medic curant;
  - 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

*b. 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 civilizat.

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

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b>  Sectia /Comp - ..... Pag.2 /6	Cod: F - 351 -11  Data Intocmirii :
--	--	---

- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati
- 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 RO;

- 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.

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b>  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	<b>Tip document</b>  <b>FISA POSTULUI</b> <b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b>  Sectia /Comp - ..... Pag.3 /6	Cod: F - 351 -11  Data Intocmirii :
--	--	---

- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- 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 tură.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atasează foii 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 oricărui 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 distribuirea integrală conform prescripției.



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

- 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.

- 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 a informa de urgență seful 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 statia de sterilizare.

- Participa de la vizita medicala impreuna cu medicul de salon si seful de sectie.

- Se îngrijește de pastrarea curateniei, aerisirea și încălzirea salonului .

- Răspunde de respectarea orelor de somn și de odihnă, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacienților, de interzicerea fumatului în secție.

- Răspunde de alimentatia 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, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care il fixeaza pe atebrat).

- Respecta și apara drepturile pacientului.

- Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului ( cursuri de perfectionare);

- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare ( igiena personala, unghii taiate scurt, fara bijuterii) si de

**Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sange:**

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;

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

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

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

**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.

**Cunoaște 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 Romania.
- 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 asistentilor 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 republicata 2012, legea sanataii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari 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
- Participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

**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, instalatiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum și orice

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

deficienta 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 relatii 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) sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

d) sa actioneze, in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

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

f) participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenești, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;

g) sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunoastinta de catre conducerea unitatii.

h) sa participe la instrui, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

#### **X. COMPETENTE :**

1) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire

2) Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
- clisme in scop terapeutic si evacuator;

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

- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prîșnițe 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;

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.  
 Prezenta fișă de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

**DATA**  
 semnăturii luării la cunoștință :

**SEMNATURA SALARIAT:**

**ASISTENT SEF**

**MEDIC SEF SECTIE**

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	<b>FISA DE POST KINETOTERAPEUT</b>		Nr. Inregistrare.....
		Pag. 1 / 1	DATA

**APROBAT  
MANAGER**

**VIZAT  
DIRECTOR MEDICAL**

## **FISA POST KINETOTERAPEUT**

Anexă la  
Contractul Individual de Muncă Nr. /

1. **NUME SI PRENUME:**
2. **POSTUL: KINETOTERAPEUT**

**COMPARTIMENTUL:**

**4. RELATII:**

a) Ierarhice:

- este subordonat: Director medical, Manager
- are în subordine:

b) De colaborare:

- Personal medico-sanitar
- Sectii si compartimente
- Statistica
- Serviciul juridic
- Serviciul achizitii si contabilitate

c) De reprezentare: nu este cazul

**5. RESPONSABILITATI**

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific si obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Primește pacienții internați și pe cei tratați în regim ambulatoriu, ajuta la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern;
- Evaluează bolnavii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sala;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
- Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medical asupra modificărilor intervenite;
- Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- Manifesta permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- Respecta prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor, și programul de recuperare indicat;
- Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	<b>FISA DE POST KINETOTERAPEUT</b>		Nr. Inregistrare.....  DATA
		Pag. 1 / 1	

- Tine evident procedurilor efectuate si le inregistreaza in Registrul de procedure
- Inregistreaza in calculator pacientul si procedurile efectuate si le semneaza cu cardul
- Asigura pastrarea si utilizarea echipamentelor din dotare si se preocupa de buna functionare a acestora, semnaland defectiunile;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta;
- Pregateste si raspunde de schimbarea lenjeriei in sala de kinetoterapie;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al fiziokinetoterapeutului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului conform legii;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua in conformitate cu cerintele postului;
- Participa active la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- Se implica in activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Nu primește si nu conditionează, în niciun fel acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- Are obligația de a înștiința unitatea, în cazul în care i-a fost eliberat concediu medical, în termen de 3 zile de la data acordării acestuia, și să-l prezinte unității până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 1101/2016, ocupantul acestui post are o serie de atribuții, după cum urmează:
  - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cabinet;
  - informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - identifică infecțiile nosocomiale din aria sa de activitate;
  - respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor universale;
  - declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  - asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
  - protejează pacienții neinfecțiați de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
  - consiliază pacienții în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor..
- Respecta Normele tehnice în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități de laborator (Ordinul 1226/2012), supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în locurile special amenajate în acest scop, în vederea distrugerii;
- Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii;
- Respecta normele PSI;
- Respecta regulile de securitatea muncii

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI</b> (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	<b>FISA DE POST KINETOTERAPEUT</b>		Nr. Inregistrare.....
			Pag. 1 /1
			<b>DATA:</b>

Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

Respecta orarul de lucru stabilit - conform orar raportat la CAS Bihor;

Pastreaza confidentialitatea si anonimatul datelor pacientilor;

Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;

Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;

Are obligatia de a instiinta unitatea, in cazul in care i-a fost eliberat concediu medical, in termen de 3 zile de la data acordarii acestuia, si sa-l prezinte unitatii pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare;

Nu are dreptul sa paraseasca locul de munca in interiorul unitatii fara acordul sefului direct, parasirea unitatii facandu-se numai in urma unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii

Respecta toate procedurile si protocoalele aprobate, aflate in vigoare, la nivel de spital;

Se ocupa permanent de imbunatatirea managementului calitatii prin propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor;

Respecta drepturile pacientilor;

Executa si alte sarcini in interesul serviciului la solicitarea sefilor directi sau a conducerii spitahului;

Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;

Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele mentionate in urmatoarele Decizii:

Nr...../.....; Nr...../.....; Nr...../.....; Nr...../.....; Nr...../.....; Nr...../.....

#### 6. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

#### 7. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUTIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

#### 8. POATE ÎNLOCUI: KINETOTERAPEUT

#### 9. POATE FI ÎNLOCUIT: KINETOTERAPEUT PRINCIPAL

#### 10. PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL (Confidențialitate)

- administrează cu confidențialitate informațiile și datele pe care le-a obținut pe parcursul activității sale și nu permite persoanelor străine (persoane din afara Spitalului Municipal Salonta) accesul la aceste informații și date;
- obligația de a păstra secretul profesional se menține pe durata 3 ani de la încetarea activității din cadrul unitatii.

Prezentul document se constituie în anexa la Contractul Individual de Munca și a fost întocmit în 2 exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.

#### Responsabilități administrative

- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, , sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Participa de la vizita medicala impreuna cu medicul de salon si seful de sectie.

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI</b> (SUUE) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	<b>FISA DE POST KINETOTERAPEUT</b>		Nr. Inregistrare.....
		Pag. 1 / 1	DATA

- Raspunde de respectarea orelor de somn si de odihna, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacientilor, de interzicerea fumatului in sectie.
- Desfasoara activitati de educatie pentru sanatare cu pacientii si familiile acestora.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului ( cursuri de perfectionare);
- Are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare ( igiena personala, unghii taiate scurt,)

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 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 a aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice, 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
  - j) sa se prezinte la serviciu apt pentru lucru(sa nu fie sub influenta alcoolului, drogurilor, altor substante, sau in stare avansata de oboseala);
  - k) sa nu efectueze operatiuni pentru care nu este instruit corespunzator
- *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, PSI, SSM
  - b) sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
  - c) sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind



<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI</b> (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	<b>FISA DE POST KINETOTERAPEUT</b>		Nr. Inregistrare.....
		Pag. 1 / 1	DATA

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 – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

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

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

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

Cunoaște și respecta prevederile HG 243/2013 privind cerințele minime pentru prevenirea și tratarea rănilor cauzate de obiecte ascuțite în sectorul spitalicesc,

Cunoaște și respecta norme de supraveghere , prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform ordinului M.S Nr1101/2016,

Cunoaște și respecta precauțiile universale,

Cunoaște și respecta prevederile Ordinului M.S Nr 961/2016 privind Normele Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare,

Cunoaște prevederile HG Nr 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la Normele din domeniul Sanatatii Publice,

- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;

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 luării la cunoștință :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECȚIE

<b>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</b> TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT:  <b>FISA POSTULUI</b>  <b>PSIHOLOG ATI</b>		
	Sectie /Compartiment  <b>ATI</b>	Pag. 1/8	Data: ____ / ____ / ____

Data aprobarii/avizarii:

**APROBAT**  
  
**MANAGER**

**AVIZAT**  
  
**DIRECTOR MEDICAL**

### FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului: PSIHOLOG CLINICIAN
2. Numele titularului:
3. Poziția în COR:
4. Departamentul: CLINICA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVĂ, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1500/2009
5. Instituția: Spitalul Universitar de Urgență București
6. Date profesionale:
  - 6.1 Anul și data absolvirii: – licență în psihologie
  - 6.2. Specializarea: treapta de specializare – forma de atestare:
7. Obiective generale ale activității de muncă:
  - prestarea activității la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
  - creșterea satisfacției pacienților tratați și aparținătorilor
  - îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație continuă
  - sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității
8. Obiective specifice ale activității de muncă:
  - Consiliere psihologică suportivă pacienți spitalizați
  - Consiliere psihologică aparținători pacienți spitalizați ATI în situații de criză
  - Consiliere psihologică aparținători îndoliați
  - Testare psihologică pacienți spitalizați

- Interfața psihologică personal medical – pacient – aparținători ATI
- Consiliere psihologică personal medical al Clinicii ATI în situații de criză intraspitalicească, dezastre, calamități
- Evaluarea și consilierea personalului medical ATI

#### 9. Relații organizatorice:

- *Ierarhice de subordonare:* 1. Manager General SUUB  
2. Director Medical SUUB  
3. Medic Șef Clinică ATI SUUB  
4. Psiholog clinician supervizor
- *Funcționale:* - cu compartimentele din cadrul unității sanitare  
- cu personalul Clinicii ATI
- *De colaborare:* cu întreg personalul spitalului

## 2. SPECIFICAȚIA POSTULUI

### 2.1 Pregătirea necesară postului de muncă: Nivel de studii:

- diploma de licență în psihologie
- atestat de liberă practică psihologie clinică

### 2.2 Competențe specifice postului de psiholog clinician cf.art. 5 din Legea nr. 213/2004:

- Evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic clinic – identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități; promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane
- Intervenție psihologică clinică primară – consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte – controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală

### 2.3 Specializări necesare: psihologie clinică

### 2.4 Activitate formativă necesară:

- Educație profesională continuă
- Participare la conferințe, congrese, informări
- Participare la cercetare științifică
- Participare și instruire prin workshop, seminarii și cursuri de perfecționare profesională
- Participare la programe formative de specialitate

### 2.5 Cerințe necesare ocupării postului:

- *Aptitudini:* abilitate de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, receptivitate față de nou, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic), discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

- *trăsături de caracter*: cinste, modestie, consecvență
- *trăsături psihosociale*: sociabilitate
- *comportament adecvat*: reguli de conduită adecvată, vestimentație decentă
- *tehnologii speciale care trebuie cunoscute*: utilizarea procedurilor specifice secției, utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției, utilizarea instrumentarului psihologic și a tehnicilor de consiliere psihologică

### 3. RESPONSABILITĂȚI

#### 3.1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvarea promptă a sarcinilor de serviciu
- Cooperarea cu ceilalți angajați SUUB
- Onestitate și confidențialitate vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact

3.2. În raport cu aparatura și instrumentele pe care le utilizează: platforme electronice pentru testare psihologică și cercetare de profil, suport electronic pentru administrarea tehnicilor psihoterapeutice (mp3 player, ipod, laptop, imprimantă, telefon), teste psihologice, materiale logopedice.

- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii și instrumentarului din dotare, fără abuzuri
- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

#### 3.3. În raport cu produsele muncii:

- Conștiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit
- Păstrarea spiritului științific în executarea sarcinilor de serviciu
- Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica SUUB

#### 3.4. În raport cu securitatea muncii:

- Respectă normele de tehnica securității muncii
- Respectă normele de securitate impuse de SUUB
- Este autorizat să practice această profesie prin înscrierea în Registrul Unic al Colegiului Psihologilor din România
- Are obligația de a respecta normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale conform protocolului SUUB
- Este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii

- Răspunde de inventarul cabinetului, de folosirea și păstrarea corectă a acestuia

### **3.5. În raport cu metode, programe, precizie și punctualitate:**

- Va respecta programul de lucru conform normnelor interne ale SUUB
- Activitățile cu specific psihologic vor respecta metodologiile specifice Clinicii ATI.  
Preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri

### **3.6. Privind relațiile cu alții, comunicarea:**

- Menține relațiile colegiale și cooperează cu colegii
- Își conduce relațiile cu ceilalți angajați ai SUUB bazându-se pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesională, potrivit Codului Etic al sistemului medical și al Colegiului Psihologilor
- Este politicos în relațiile cu pacienții, dând dovadă de bune maniere și de amabilitate echilibrată
- Menține relațiile corecte cu departamentele
- Se va specializa continuu în tehnici de abordare a pacienților, a personalului medical și a aparținătorilor pacienților
- Are comportament etic și moral față de pacienți și de familiile acestora, precum și față de ceilalți colaboratori, conform Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea psihologică conform documentelor oficiale de organizare internă a activității

## **4. Atribuții și activități generale ale postului**

- Activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor psihologice constând în manevre de diagnostic clinic, evaluare clinică, intervenție psihologică și psihoterapie, de monitorizare și control al evoluției psihologice, precum și aspecte de prevenție și profilaxie sub forma impusă de contractele încheiate de SUUB și Casa de Asigurări de Sănătate, precum și sub forma contractelor aprobate de către Comitetul Director al SUUB
- Activitatea se desfășoară în cadrul secției/compartimentului de ATI în colaborare cu activitatea medicală a Clinicii ATI, conform programului de lucru aprobat de conducerea SUUB și legislației în vigoare
- Participă activ la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de către conducerea SUUB, sub conducerea șefului de secție
- Îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite de șeful de secție/compartiment
- Participă activ la realizările standardelor de calitate
- Respectă măsurile administrative
- În scopul unui act psihologic clinic de calitate, aplică acele metode diagnostice sau psihoterapeutice necesare cazului pe care îl tratează

- Participă la realizarea evaluării psihopreanestezice și postanestezice pentru pacienții internați, la solicitarea echipei medicale a Clinicii ATI
- Consultă bolnavii internați pe care îi evaluează clinic și stabilește conduita psihoterapeutică; urmărește evoluția acestora
- Participă activ la formele de educație medicală continuă și de perfecționare în specialitatea psihologie și psihoterapie, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională

## 5. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE POSTULUI DE MUNCĂ

- Consiliere suportivă cu pacienții internați în Clinica ATI
- Psihoterapie suportivă și tehnici specifice de psihoterapie (tehnici psihoterapeutice verbale, nonverbal, de recuperare logopedică, etc.) pacienților internați în Clinica ATI
- Consiliere suportivă psihooncologie
- Consiliere psiho-preanestezică, la solicitarea echipei medicale a Clinicii ATI
- Testare psihologică a pacienților, utilizând instrumente psihologice (teste, chestionare, inventare psihologice)
- Interfața psihologică a relației medic-pacienți-apartinători
- Consiliere, terapie suportivă și tehnici specifice de psihoterapie în situații de criză (apartinători ai pacienților cu paliativ, cu stare general gravă, pacienți cu suport ventilator mecanic, pacienți cu politraumatism, aparținători îndoliați etc.)
- Monitorizarea nivelului de stres al personalului medical al Clinicii ATI
- Consilierea personalului medical pentru problematica psihologică aferentă specificului Clinicii ATI.
- Evaluare a personalității și mecanismelor de copying/adaptare/defensive
- Evaluare a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice
- Managementul conflictului
- Psihologul poate participa sau poate iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale
- Psihologul poate organiza workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale

## 6. CONTEXTUL MUNCII

### 6.1. Relațiile interpersonale

#### *Comunicarea:*

- *Formalitatea:* comunicarea formală și informală în interiorul organizației și în afara acesteia prin intermediul reprezentării ei (în cadrul conferințelor, seminariilor,

congreselor, a comunicărilor științifice, a workshop-urilor, educație și învățământ de specialitate)

- *Metoda:* față în față, prin telefon, email, în scris
- *Obiectivitatea:* baza de date și informație subiectivă în egală măsură
- *Frecvența:* ridicată
- *Intimitatea:* confidențialitatea profesională potrivit dispozițiilor art. 9 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004, aprobate prin HG nr. 788/2005

#### **6.2. Tipuri ale relațiilor de rol solicitate:**

- Rol de prestări de servicii psihologice
- Rol de participant în echipă: contribuție la îndeplinirea obiectivelor de grup, susținere și cooperare, plasarea intereselor grupului înaintea intereselor personale
- Negocierea conflictelor
- Oferirea de consultanță în problematica psihologică a cazuisticii medicale
- Creșterea calitativă a comunicării pacient-cadre medicale și sanitare, aparținători – cadre medicale și sanitare
- Implementarea workshop-urilor și training-urilor cu tematica psihologică necesare perfecționării profesionale a personalului medical

#### **6.3. Responsabilitatea pentru alții: nu este cazul**

#### **6.4. Contacte conflictuale cu alții: nu este cazul**

#### **6.5. Condițiile fizice ale muncii:**

##### *Postul de muncă:*

- Muncă de cabinet –consiliere psihologică aparținători și familiile pacienților Clinicii ATI
- Muncă de secție – consiliere psihologică a pacienților ventilați mecanic, imobilizați la pat etc.
- Muncă de spital – consiliere psihologică psihopreanestezică și psihopostanestezică solicitate de medical anestezist la pacienții internați în alte clinici

##### *Condițiile de mediu:*

- Muncă de cabinet –condiții de mediu controlate, nivel redus de zgomot
- Muncă de secție – condiții de mediu distractive, nivel crescut de zgomot, risc crescut de contaminare biologic
- Muncă de spital – condiții de mediu controlate, nivel redus de zgomot

##### *Solicitările postului de muncă:*

- Lucrul în ortostatism pe perioade îndelungate (specificul pacienților Clinicii ATI: imobilizare la pat)
- Solicitare îndelungată a aparatului fonoarticular, auditiv și vizual (specificul pacienților Clinicii ATI: deficiențe în comunicarea verbală, comunicarea nonverbală)

#### 6.6. Cerințe medicale:

- Rezistență la oboseală
- Rezistență la suprasolicitare emoțională și intelectuală
- Acuitate auditivă, vizuală și de vorbire – normale

#### 6.7. Cerințe psihologice:

- Cunoștințe de psihopatologie și medicină (cazistică specifică ATI)
- Deprinderi de ascultare și învățare activă
- Deprinderi de coordonare, deprinderi de evaluare a alternativelor și luare de decizii
- Deprinderi de gândire critică
- Aptitudini peste medie de comprehensiune și exprimare verbală și nonverbală, raționament deductiv, inductiv și sensibilitate la detalii
- Inteligență peste nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică)
- Ușurință în exprimarea intelectuală și emoțională, creativitate
- Empatie și receptivitate față de problemele socioumane
- Interes științific pentru problemele umane
- Capacitate de asumare a responsabilităților
- Rezistență la sarcini repetitive
- Capacitate deosebită de relaționare interumană
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru afectiv și emoțional
- Capacitate ridicată de efort cognitiv și emoțional
- Stilul de muncă – rezistență la stres, responsabilitate, perseverență, flexibilitate, integritate, adaptabilitate, capacitate de efort pentru realizarea scopurilor, inițiativă, sociabilitate, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitate de gândire analitică, capacitate de conducere și colaborare.

#### 6.8. Caracteristicile structurale ale locului de muncă

*Criticabilitatea postului:* impact mediu al deciziilor de la acest nivel asupra celorlalți angajați

*Rutina vs provocarea activității de muncă:*

- Nivel maxim de provocare specific caracterului de urgență al Clinicii ATI
- Nivel maxim de monotonie și de automatizare a muncii
- Obiective și sarcini bine definite de medicul șef ATI
- Solicită o atenție ridicată la detalii legate de procedure de cercetare și documentare calitativă
- Nivel maxim de competență
- Precizie manuală și mentală

*Ritmul muncii:*



- Control scăzut asupra întreruperilor
- Control mediu asupra ritmului de lucru
- Stringență ridicată a termenelor fixate de predare a lucrărilor de cercetare
- Stringență ridicată a rezolvării situațiilor de criză survenite în activitatea Clinicii ATI

*Condițiile de lucru ale postului:*

- Program de lucru – 7 ore

#### **6.9. Salariul și condițiile de promovare**

- Salarizarea este în conformitate cu promovarea treptelor de specializare acordate de Colegiul Psihologilor din Romania și în conformitate cu prevederile legale.
- Psihologul clinician din cadrul Clinicii ATI beneficiază de promovare, recompensare, bonusuri și alte facilități acordate angajaților în funcție de dezvoltarea Clinicii respective și de ocuparea de funcții din domeniul clinic, de cercetare și de pregătire profesională, conform pregătirii și disponibilităților existente.

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:**

**Medic șef secție:**

**Semnătură angajat:**

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 370 -11
	Sectia /Comp -Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.1 /12	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT**  
MANAGER INTERIMAR

**AVIZAT**  
Director Medical

**AVIZ**  
Director Ingrijiri Medicale

NUME SI PRENUME: .....  
 COD NUMERIC PERSONAL: .....  
 POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST SPECIALIZAT IN RADIOLOGIE/ TEHNICIAN  
 RADIOLOG  
 SECTIA : DEPARTAMENT IMAGISTICA MEDICALA

STUDII: - .....

Cursuri de specializare.....

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

DATE ORGANIZATORICE

1. LOCUL DE MUNCA: DEP. IMAGISTICA MEDICALA
2. TIMPUL DE LUCRU: 6 ORE/ ZI

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 neprevăzute 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 decentă, limbaj civilizat;

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.2 /12	Data Intocmirii :

#### Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- Utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea proceselor de nursing caracteristice sectiei;
- Utilizarea procedurilor operationale specifice sectiei;
- Utilizarea sistemului informatic al spitalului si al sectiei.

#### OBIECTIVE PE POST:

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

#### SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical/tehnician radiolog 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 / tehnician radiolog 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 al asistentului 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.
- verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitate pacientilor (CNP, serie, nr. buletin, talon pensie, etc)
- instruieste pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioara.

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG  Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Cod: F - 351 -11  Data Intocmirii :
	Pag.3 /12	

**Asistenta medicala/ Tehnician radiolog este obligat:**

- sa recunoasca un stop cardio-resirator
- sa recunoasca un soc anafilactic
- sa anunte urgent departamentul de desocare sau personalul din terapie intensiva
- sa intervina rapid si corect pana la venirea echipei de urgenta
- sa supravegheze ingrijitoarea la curatenia, dezinfectarea cabinetului
- sa explice ingrijitoarei necesitatea respectarii circuitului corect al materialelor contaminate
- supravegheaza colectarea si sortarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat, precum si depozitarea lor corecta in vederea distrugerii
- explica brancardierului cum sa transporte un pacient cu probleme de mobilizare
- sa se asigure ca usile protejate cu folie de plumb de la cabinet sunt inchise in timpul examinarii
- sa se asigure ca becul de avertizare functioneaza
- materialele de unica folosinta vor fi colectate si depozitate in vederea distrugerii lor.

**Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegerea pacientului:**

- supravegerea comportamentului pacientului
- informarea medicului despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie
- monitorizarea, consemnarea si raportarea catre medic a aparitiei de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei de contrast administrate
- are obligatia de a scadea in fisa de materiale sanitare, consumabile, materiale consumate in timpul turei sale

-noteaza indicatiile date de medic si le executa.

**Cunoaste si respecta administrarea substantei de contrast :**

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea si interactiunile dintre substantele de contrast
- contraindicatiile
- efectele secundare

Monitorizeaza si comunica medicului simptomele si starea pacientului post-administrare substanta de contrast.

Efectueaza interventiile recomandate de medic in cazul aparitiei eventualelor reactii secundare.

Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat .

**Responsabilitati administrative :**

- asigura masurile de securitate si interventie ale sectiei pentru evitarea oricaror incidente, accidente :
- aparatura si utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfectante, incendii si calamitati naturale
- raspunde de evidenta, consemnarea si pastrarea rezultatelor, investigatiilor, in foaia de observatie a pacientului
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, raport de serviciu sau in alte documente.
- verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele si substantele cu care isi desfasoara activitatea.
- In continuare are obligatia de a izola produsele neconforme si a informa de urgenta seful ierarhic cu privire la identificarea acestora
- asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea instrumentalului , a aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent
- supravegheaza si controleaza ordinea si curatenia din sectorul unde isi desfasoara activitatea

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></div> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....</span> <span>Pag.4 /12</span> <span>Cod: F - 351 -11</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span>Data Intocmirii :</span> </div>
--	--

-sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice , de gaz , termice , de oxigen in vederea remedierilor

-participa si indeplineste obligatiile prevazute in Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pentru colectare, ambalare, etichetare si transport la punctul de colectare

-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine

-declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile la membrii familiei sale

-va indruma si va ajuta elevii aflati in stagiul practic

-respecta si apara drepturile pacientului

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului (cursuri de perfectionare )

-are obligatia de a respecta normele igieno-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt , fara bijuterii)

**Atributiile asistentei medicale/ tehnician radiolog conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supravegere si prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :**

-implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor

-se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor

-mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate.

**Asigurarea si respectarea conditiilor igienico-sanitare:**

Spalarea mainilor inainte si dupa efectuarea fiecarei manopere, care presupune contactul cu produsele biologice  
Folosirea obligatorie a instrumentelor de unica folosinta

Pregatirea corecta a instrumentelor ce pot fi sterilizate

Purtarea manusilor de protectie de fiecare data cand exista risc de contact cu sange sau alte fluide biologice

Purtarea manusilor de protectie

Decontaminarea imediata a suprafetelor care au venit in contact cu sange sau produse biologice

Punerea instrumentelor ascutite imediat dupa utilizare in recipiente speciale colectarii acestora

Deseurile infectioase, lenjeria contaminata cu sange se pun in ambalaje etanse

Respectarea circuitului deseurilor contaminate si a lenjeriei

Respecta instructiunile specifice colectarii substantelor chimice folosite

**Participarea la pregatirea teoretica si practica a viitorilor asistenti medicali:**

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog are obligatia:

- sa raspunda intrebarilor viitorilor asistenti medicali aflati in pregatire
- sa explice modul de comunicare cu pacientii
- sa explice tehnicile de examinare
- sa atentioneze cu privire la riscurile unor manevre (atat pentru pacient, cat si pentru asistentul medical)
- sa atentioneze asupra urmarilor grave aparute in urma unei greseli medicale
- sa explice necesitatea interventiei prompte in cazurile de urgenta (soc anafilactic, stop respirator, etc.).

**Participarea ca formator la programele de formare continua**

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog trebuie sa cunoasca:

- necesitatea participarii la diferite cursuri de perfectionare
- completarea cu idei si sugestii personale pentru imbunatatirea activitatii efectuate
- participarea cu lucrari proprii la diferite intalniri sau publicarea lor in revista de specialitate.

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></div> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....</span> <span>Pag.5 /12</span> </div>	Cod: F - 351 -11  Data Intocmirii :
---	---	---

### Aplicarea normelor de protecție a muncii și a normelor PSI

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog are obligatia:

- sa evite stationarea inutila in incaperea unde se examineaza
- purtarea obligatorie a echipamentului de protectie (sort plumbat)
- purtarea dozimetrelor pentru masurarea dozelor primare si inregistrate cu ajutorul foto-dozimetrelor
- efectuarea anuala a analizelor obligatorii specificate prin cabinetul de Medicina Muncii
- evitarea repetarii examinarii
- limitarea examinarii la zona de interes
- purtarea de manusi si masca de protectie in cazul cand vine in contact cu produse biologice
- protejarea cu sort a apartinatorilor, care sunt obligati sa insoteasca pacientul
- **sa evite examinarea femeilor insarcinate cu exceptia raportului benefic mai mare decat riscul la expunerea RX – la indicatia medicului**
- In exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplinii conform competentelor, responsabilitatilor si deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului

Asistentul medical angajat in unitatile medico-sanitare din rețeaua de stat are obligatii ce decurg din:

Normele si reglementarile legale

Prevederile contractului individual de munca

Regulamentul de ordine interioara

Asistentul medical are obligatie de a lua masuri de acordarea primului ajutor indiferent de persoana, locul sau situatia unde se gaseste

Litigiile sau abaterile de la etica profesionala se analizeaza dupa caz, de seful echipei medicale, de conducerea unitatii si de OAMMR, potrivit codului de etica, deontologie profesionala al asistentului medical

Orice salariat al SUUB poate fi chemat din concediu de odihna sau din repausul saptamanl in caz de forta majora, pentru interese urgente ale unitatii care impun prezenta salariatului in unitate, in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs.

**Avand in vedere aceste consideratii principalele atributii ale asistentei medicale/ tehnician radiolog angajate in Departamentul de Imagistica Medicala sunt:**

- sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara
- paraseste spitalul numai daca a facut predarea serviciului
- sa poarte echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea aspectului estetic
- sa respecte obligatiile prevazute de legislatia in vigoare cu privire la prevenirea infectiilor nosocomiale si la colectarea deseurilor periculoase
- 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)
- sa aiba un comportament etic si moral fata de bolnavi, familiilor acestora, precum si fata de ceilalti colaboratori (medici, asistenti, etc.)
- sa respecte 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 prevazute expres de lege
- raspunde de inventarul sectiei de folosirea si pastrarea corecta a lui
- sa se pregateasca continuu pentru o mai buna pregatire profesionala (formele de perfectionare se stabilesc de asistenta sefa si directorul de ingrijiri medicale)

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)	Tip document <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 351 -11
TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.6 /12	Data Intocmirii :

- suplineste absenta colegelor aflate in concediu, in baza redistribuirii sarcinilor de catre asistenta sefa si directorul de ingrijiri medicale
- indeplineste toate sarcinile (legate de ingrijirea bolnavilor) primite de la asistenta sefa, medicul curant sau seful sectiei
- va anunta asistenta sefa daca exista nemulumiri din partea pacientilor.

Cunoaste si respecta legislatia specifica:

Legislatia privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical/tehnician radiolog

Codul de etica si deontologie a asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania

Legea 46/ 2003 privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare

Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociat actului medical

Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania;

Legea numarul 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite – codul muncii

Legea 53/2003

O.G. numarul 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;

Legea 487/2002 republicata 2012, Legea sanatatii mintale si protectiei persoanelor cu tulburari psihice

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, precum si normele de etica si deontologie profesionala

Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea unitatilor sanitare conform – legislatiei in vigoare.

Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

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

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;
- 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 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 spitalei (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalei, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale ROI si va fi sanctionata ca atare.
- respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea 48/2004, Legea 307/2006, OMAI nr. 163/2007 );

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <div style="text-align: center;"> <b>FISA POSTULUI</b>  <b>ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG</b> </div>	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.7 /12  Data Intocmirii :

- participa la instruirile periodice privind situatiile de urgenta;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS !!!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.
- participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

#### ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL CT

Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

- pornirea si calibrarea aparatelor
- verifica buna functionare a aparatului CT, precum si a componentelor adiacente acestora (instalatii oxigen , aspiratie tubulatura, injectomat, masina dezvoltat filme, etc.)
- tubul Gantry curatat cu detergent, masa de examinat spalata si dezinfectata cu solutii clorigene sau alt dezinfectant eficient la inceputul fiecarei zile de lucru sau ori de cate ori este nevoie spalarea si dezinfectarea tetierelor, intretinerea componentelor calculatorului
- verifica si asigura existenta materialelor necesare trusei de urgenta
- verificarea functionalitatii masinii de dezvoltat si a stocului de filme, incarcarea magaziei cu filme, asigura materialele consumabile pentru ziua respectiva (substanta de contrast, branule, ace si seringi de unica folosinta, alcool, vata, manusi de protectie, conditii igienico-sanitare, materiale de curatenie, imprimanta, coli xerox)
- respecta efectuarea investigatiei conform planificarii, modificarea sau completarea investigatiei CT se va face numai la indicatia medicului examinator
- stocarea lunara a recomandarilor si consimtamantului CT pe baza carora s-a efectuat examinarea CT
- asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgenta
- transmite pe sectie indrumarile privind pregatirea pacientului pentru investigatia CT
- pentru pacientul internat solicita prezenta F.O., a fisei de prezentare, recomandarea de examinare CT cu semnatura si parafa medicului curant si medicului de sectie, verifica numele pacientului, nr. F.O., sectia, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat, motivatia si interiorul sectiei ce a solicitat examinarea, verifica existenta examenelor clinice si paraclinice
- in cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere si parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat si motivatia, examene clinice si paraclinice, analize de laborator specifice functiei renale si hepatice
- in cazul femeilor tinere se asigura ca acestea nu sunt insarcinate si vor fi puse sa semneze in registrul de consultatii
- pacientul este chemat pentru examinare conform programarii
- se asigura ca pacientul este pregatit pentru examinarea CT, in functie de segmentul ce se doreste examinat, dezbraca bolnavul, indepartand eventualele elemente metalice, care pot deteriora imaginea CT prin artefactare



SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG  Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Cod: F - 351 -11  Pag.8 /12  Data Intocmirii :
---	--	--

- asigurarea protectiei pacientului si dupa caz a apartinatorilor care supravegheaza indeaproape pacientii agitati
- pentru examinarea CT abdominala si pelvina se administreaza solutie radioopaca p.o. pentru opacifierea tractului digestiv
- se ajute pacientul sa se aseze pe masa mobila si se fixeaza cu benzi, se pozitioneaza cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare
- se asigura ca pacientul nu manifesta alergii la diferite substante medicamentoase, in special la iod
- la indicatia medicului examinator administreaza substanta de contrast i.v. in conditiile impuse sau cu ajutorul injectomatului, se explica pacientului respectarea comenzilor date de examinator
- inregistreaza datele pacientului in registru de examinari CT
- prezinta medicului F.O., fisa de prezentare, recomandarea de examinare CT si consimtamantul CT
- scrie in F.O. nr. de inregistrare din registrul de consultatii, examenul efectuat, nr. filme executate, medicatia administrata, consumabile, eventuale observatii cu privire la reactia pacientului la administrarea substantei de contrast sau refuzul acestuia privind examinarea CT
- introduce datele si rezultatul examinarii in calculator
- prezinta medicului filmele efectuate
- participa alaturi de medic la arhivarea cazurilor examinate
- pune in plic rezultatul examinarii impreuna cu filmul sau CD-ul, specifica pe plic datele pacientului, sectia de la care provine si nr. F.O.
- se elibereaza rezultatul persoanei desemnata de catre sectia solicitanta pe baza unei semnaturi in clar a acesteia
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare
- sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii echipamentul de protectie si sa poarte fotodozimetrul pe care sa-l prezinte lunar responsabilului cu radioprotectia
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca
- participa impreuna cu medicul de radiologie si imagistica la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica
- isi imbunatateste pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- raspunde prompt la solicitarile medicului

#### COMPETENTE:

1. Planificarea pacientilor pentru examene radio-imagistice CT
2. Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenelor radio-imagistice CT
3. Efectuarea de achizitii de imagine, sub indicatia medicului radiolog, in examene imagistice
4. Efectuarea tuturor manevrelor pana la obtinerea imaginii radiologice finale
5. Intretinerea curenta a tuturor echipamentelor de radiologie si imagistica CT
6. Asigurarea protectiei radiologice

#### ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL DE REZONANTA MAGNETICA

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.9 /12	Data Intocmirii :

#### ATRIBUTII:

##### Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

Tinuta conform Regulamentului de Ordine Interioara

Respectarea normelor de deontologie medicala

Verificarea parametrilor de functionare a aparatului din camera tehnica

Verificarea functionalitatii compresorului de heliu, verifica sistemul de racire, verifica instalatia de climatizare individuala a aparatului (daca acesti indicatori sugereaza faptul ca sistemul nu functioneaza se anunta de urgenta echipa de service)

Verificarea nivelului de oxigen, verificarea sistemului Octane si mini – monitorului din camera de comanda (pentru urmarirea trigger-ului respirator, precum si monitorizarea ritmului cardiac), verificarea sistemului audio/video din camera de comanda, verificarea injectomatului, verificarea functionalitatii masini de dezvoltat si a stocului de filme, asigura materialele necesare desfasurarii activitatii pentru ziua respectiva (substanta de contrast, conditii igienico-sanitare, materiale de curatenie, imprimanta, coli xerox)

Pregatirea bolnavului si materialelor necesare pentru examenul RM , trierea pacientilor in functie de gradul de urgenta si segmentul examinat, dupa prezentarea documentelor justificative FO, cerere cu plata, bilet de trimitere medic specialist semnate si parafate )

Efectuarea interviului pacientului cu atentie in mod deosebit la contraindicatii (probe biologice, materiale metalice incompatibile cu campul magnetic de 1,5T, interventii chirurgicale in antecedente), verificarea consimtamantului pacientilor in conditiile informarii asupra riscurilor legate de investigatie (la cea mai mica suspiciune de purtator de corp metalic: proteze, corp strain, clipuri metalice), fara sustinere de documentatie certa se trimite in serviciul de radiologie pentru efectuarea unei radiografii sau radioscopii de siguranta sa se adreseze reverentios pacientului si sa respecte drepturile pacientului conform normelor.

Sa explice pacientului necesitatea examinarii si etapele ei, sa insiste la pacientii anxiosi in special la claustrofobi si la cei cu vertij de decubit

Supravegheaza pacientul continuu explicandu-i caracteristicile spatiale ale aparatului, utilizarea mijlocului de comunicare de urgenta pacient – investigator, in caz de disconfort (pompa de avertizare sonora) si respectarea comenzilor vocale transmise de investigator prin sistemul audio-fonic, izolarea fonica a pacientului prin utilizarea de dispozitive antifonice (casti)

Pozitionarea pacientilor si antenelor (emitoare- receptionare, de suprafata ), in functie de segmental examinat.

In functie de recomandarea investigatorului se instaleaza un abord venos pentru injectarea cu substanta de contrast si la indicatia medicului examinator administreaza substanta de contrast i.v. in conditiile impuse sau cu ajutorul injectomatului, se explica pacientului respectarea comenzilor date de examinator

Efectuarea investigatiei propriu zise cu supravegherea vizuala permanenta a pacientului din camera de comanda

Dupa terminarea investigatiei si plecarea pacientului se va face curatenie si dezinfectie (trierea si indepartarea deseurilor medicale conform reglementarilor sanitare in recipienti separate si specifici, dezinfectia mesei de investigare a antenelor )

Se va face instruire pentru personalul de curatenie pentru a identifica eventualele contraindicatii aparute in camera magnetului

Inregistreaza pacientul in registru cu datele din recomandare, scrie in FO nr. inregistrare de cabinet, examenul efectuat, nr filmelor executate, medicatia administrata, consumabile, eventuale observatii cu privire la reactia pacientului la administrarea substantei de contrast sau refuzul acestuia privind examinarea RM , scrie rezultatul examinarii date de medicul examinator, introduce datele si rezultatul examinarii, rezultatul examinarii impreuna cu filmul sau DVD se pun in plic pe care vor fi specificate datele pacientului:sectia de la care provine si numarul FO

Se elibereaza rezultatul persoanei desemnate de catre sectia solicitanta pe baza semnaturii in clar a acesteia

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document  <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG  Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Cod: F - 351 -11  Pag.10 /12  Data Intocmirii :
---	--	---

#### COMPETENTE:

1. Planificarea pacientilor pentru examene radio-imagistice RM
2. Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenelor radio-imagistice RM
3. Efectuarea de achizitii de imagine, sub indicatia medicului radiolog, in examene imagistice
4. Efectuarea tuturor manevrelor pana la obtinerea imaginii radiologice finale
5. Intretinerea curenta a tuturor echipamentelor de radiologie si imagistica RM
6. Asigurarea protectiei radiologice

#### ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOG IN SEVICIUL DE MAMOGRAFIE

##### ATRIBUTII

Asistenta medicala / tehnician radiologie va asigura : verificarea parametrilor de functionare a aparatului

Pornirea si calibrarea a aparatului

Verificarea functionalitatii aparatului de mamografie, a masinii de dezvoltat si a stocului de filme

Verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii

Masa de examinat spalata si dezinfectata cu solutii clorigene sau alt dezinfectat eficient la inceputul fiecarei zi de lucru sau ori de cate ori este nevoie

Intretinerea componentelor calculatorului

Respecta efectuarea investigatiei conform planificarii

Pentru pacientul internat solicita prezenta FO si a fisei de solicitare mamografica cu semnatura si parafa medicului curant si medicului sef de sectie

Verifica numele pacientului, nr. FO , sectie, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat si motivatia, cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere de la medicul specialist, diagnosticul complet, motivatia, examenul solicitat si chitanta de plata a investigatiei

Pozitionarea corecta a pacientului pentru examenul mamografic

Se asigura ca pacientul este pregatit pentru examinarea respectiva, in functie de segmentul ce se doreste examinat, dezbraca bolnavul, indepartand eventualele elemente metalice, ce pot deteriora imaginea prin artefactare, pozitioneaza pacientul cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare

Va solicita (la inceputul programului) filmele radiologice necesare imprimarii imaginii, tine o evidenta corecta a filmelor consumate si a substantelor de dezvoltat (revelator si fixator).

Scrie datele pacientului in caietul de programari

Pacientul este chemat pentru examinare conform programarii

Prezinta medicului FO si fisa de solicitare

Inregistreaza pacientul in registrul de consultatii cu datele din fisa de solicitare

Scrie in FO nr. de inregistrare din registru, examenul efectuat, nr. filmelor executate

Introduce datele si rezultatul examinarii in calculator

Rezultatul examinarii impreuna cu filmul se pun in plic, pe care va fi specificat datele pacientului, sectia de la care provine si nr FO

Se elibereaza rezultatul pe baza unei semnaturi in clar al persoanei care ridica rezultatul

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)	Tip document <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 351 -11
TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.11 /12	Data Intocmirii :

Stocarea lunara a fiselor de solicitare pe baza carora s-a efectuat examenul mamografic

#### COMPETENTE:

1. Planificarea pacientilor pentru examenul mamografic
2. Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenului mamografic
3. Asigurarea protectiei radiologice .

#### ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL OSTEODENSITOMETRIE DEXA

Asistenta medicala/tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

Pornirea si calibrarea aparatului

-verifica buna functionare a aparatului DEXA

-verificarea parametrilor de functionare a aparatului

-masa de examinat a aparatului este curatata si dezinfectata cu solutii clorigene sau alt dezinfectant eficient la inceputul fiecarei zile de lucru sau ori de cate ori este nevoie, spalarea si dezinfectarea tetierelor, intretinerea componentelor calculatorului.

-verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii

-respecta efectuarea investigatiei conform planificarii

-stocarea lunara a recomandarilor si consimtamantului RX pe baza carora s a efectuat examinarea

-asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgenta

-pentru pacientul internat solicita prezenta F.O., a fisei de prezentare, recomandarea de examinare DEXA cu semnatura si parafa medicului solicitant, verifica numele pacientului, nr. F.O., sectia, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat si chitanta de plata a investigatiei

-in cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere si parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat

-in cazul femeilor tinere se asigura ca acestea nu sunt insarcinate si vor fi puse se semneze consimtamantul RX, pacientul este chemat pentru examinare conform programarii

-pozitionarea corecta a pacientului pentru examenul DEXA

-se asigura ca pacientul este pregatit pentru examinarea respectiva in functie de segmentul ce se doreste examinat, dezbraca bolnavul indepartand eventualele elemente metalice, ce pot deteriora imaginea prin artefactare, pozitioneaza pacientul cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare.

-se ajuta pacientul sa se aseze pe masa mobila, se pozitioneaza cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare

-inregistreaza datele pacientului in registrul de examinari DEXA

-scrie in F.O. nr. de inregistrare din registrul de consultatii, examenul efectuat

-introduce datele pacientului in calculator

-asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare

-sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii echipamentul de protectie si sa poarte fotodozimetrul pe care sa-l prezinte lunar responsabilului cu radioprotectia

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document <div style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></div> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....</div> <div>Pag.12 /12</div> <div>Data Intocmirii :</div> </div>	Cod: F - 351 -11
---	---	------------------

- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca
- participa impreuna cu medicul de radiologie si imagistica la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica
- isi imbunatatesta pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale
- raspunde prompt la solicitarile medicului.

### COMPETENTE

1. Planificarea pacientilor pentru examene DEXA
2. Intretinerea curenta a echipamentului DEXA
3. Asigurarea protectiei radiologice.

### ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL IN SERVICIUL ECOGRAFIE

Asistenta medicala are urmatoarele indatoriri:

- Efectueaza proceduri de inregistrare a informatiilor medicale curente din departament
- Informarea pacientilor despre modul de comportare in cadrul laboratorului si pregatirea acestora pentru investigatie
- Monitorizarea permanenta a pacientilor ce se afla in perimetrul laboratorului
- Identificarea nevoilor pacientilor si formularea de recomandari competente
- Acorda primul ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul
- Are obligatia sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea actului medical
- Scrierea buletinului ecografic redactat de medic
- Inregistreaza pacientii in registru
- Asigura pornirea si oprirea ecografului
- Comunica cu asistentele de pe sectiile deservite in vederea programarii si examinarii pacientilor
- Asigura manipularea corecta a ecografelor
- Asigura programarea si desfasurarea corecta a ecografiilor
- Asigura inregistrarea datelor medicale specifice si scrierea buletinelor ecografice
- Asigura aplicarea corecta a procedurilor de ecografie aplicate pacientului, dispuse de medicul specialist
- intretinerea componentelor calculatorului
- verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii
- respecta efectuarea investigatiei conform planificarii
- asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgenta

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)  TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document <b>FISA POSTULUI</b> ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.13 /12	Data Intocmirii :

- pentru pacientul internat solicita prezenta F.O., a fisei de prezentare, verifica numele pacientului, nr.F.O., sectia, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat si chitanta de plata a investigatiei
- in cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere si parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat
- inregistreaza datele pacientului in registru
- scrie in F.O. nr. de inregistrare din registrul de consultatii, examenul efectuat
- introduce datele pacientului in calculator
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca
- participa impreuna cu medicul de radiologie si imagistica la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica
- isi imbunatateste pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- raspunde prompt la solicitarile medicului.

#### COMPETENTE

- 1.Planificarea pacientilor pentru examene ecografice
- 2.Intretinerea curenta a echipamentului de ecografie

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce imi revin  
 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  
UNIVERSITR DE  
URGENTA BUCURESTI  
(SUUB)

TEL:021.3180555  
FAX:021.318.0554

Tip document

**FISA POSTULUI**  
ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG

Cod: F - 351 - 51

Sectia /Comp - Dep. Imagistica  
Medicala.....

Pag.14 /12

Data Intocmirii :