ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Târgoviște, județul Dâmbovița;
C.U.I. 4206845 Tel: (0245) 631.582 – Centrala Fax: (0245) 210.509;
E-mail: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE/IEȘIRE Nr. 14491
Ziua 01 Luna VII 2022

Proba Scrisa + Interviu

Aprobat,
Manager

Bibliografie
- Asistent medical +Asistent medical principal

- **Proceduri de nursing – Parta I Editura Exponto, Constanta 2008**

- **Manual – Ingrijiri Speciale Acordate Pacientilor de Asistentii Medicali – Sub redactia: Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romaneasca, 2000:**
  - **Ingrijirea pacientului cu afectiuni/deficiente ale aparatului respirator**
  - **Ingrijirea pacientului cu afectiuni/deficiente ale aparatului cardiovascular**
  - **Ingrijirea pacientului cu afectiuni/deficiente ale tubului digestiv si a glandelor anexe**
  - **Ingrijirea pacientului cu afectiuni/deficiente ale aparatului renal**
  - **Ingrijirea pacientului in stare grava**
  - **Ingrijirea pacientului cu afectiuni/deficiente neurologice**
  - **Ingrijirea pacientului cu afectiuni hematologice**
  - **Ingrijirea pacientului cu boli metabolice si de nutritie**

Director Ingrijiri
As. Nicolae Rodica

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Târgoviște, județul Dâmbovița;
C.U.I. 4206845 Tel: (0245) 631.582 – Centrala Fax: (0245) 210.509;
E-mail: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE Nr. 14588
IEȘIRE
ziua 01 luna VII 20 22

Proba Scrisa + Interviu

Aprobat,
Manager

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Bibliografie
- Asistent medical debutant

- **Proceduri de nursing – Partea I Editura Exponto, Constanta 2008**
- **Proceduri de nursing – Partea II Editura Exponto, Constanta 2009**

Director Ingrijiri
As. Nicolae Rodica

Nicolae

Exemplarul nr. __

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE/IEȘIRE Nr. 16474
ZIUA 21 LUNA VII 2022

1. Denumirea institutiei publice:	*Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste*
2. Sectia/Compartiment:	
3.DENUMIREA POSTULUI	*Asistent Medical Debutant/ Asistent Medical/ Asistent Medical Principal*
4OBiectivele specifice postului:	
5. Functia si gradul profesional al ocupantului:	*Asistent Medical Debutant/ Asistent Medical/ Asistent Medical Principal*
6. Nivelul postului:	*De executie*
7. Pozitia postului in cadrul structurii: *7.1. Postul imediat superior* *7.2. Postul imediat inferior* *7.3. Subordonari* *7.3.1. Are in subordine* *7.3.2. Este inlocuit de:* *7.3.3. Inlocuieste pe:*	➢ *Asistent medical sef* ➢ *Asistent medic/Asistent Medical Debutant* ➢ - ➢ *Un alt asistent medical* ➢ *Un alt asistent medical*
8. Relatii *8.1. Ierarhice* *8.2. Colaborare* *8.3. Functionale*	➢ *Director de ingrijiri, medicul sef de sectie, ceilalti medici din cadrul sectiei si asistentul medical sef.* ➢ *Cu salariatii din cadrul sectiei* ➢ *Cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii din cadrul unitatii sanitare.*
9. Standardul de performanta asociat *9.1. Cantitativ* *9.2. Calitativ* *9.3. Costurile* *9.4. Timpul* *9.5. Utilitatea resurselor*	➢ *Volum mediu de activitati* ➢ *Numar minim de corectii efectuate de seful direct* ➢ *Numar minim de reclamatii primite* ➢ *Interesul angajatului pentru reducerea costurilor* ➢ *Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru.* ➢ *Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie de unitatea*

9.6 Modul de realizare	*sanitara.* ➢ *Se apreciaza capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.* ➢ *Punerea la dispozitia colectivului cunostintele pe care le detin.* ➢ *Tendinta de perfectionare continua.*
10. Competentele postului	➢ *Cunoasterea legislatiei specifica activitatilor Sectiei A.T.I.* ➢ *Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor.* ➢ *Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.* ➢ *Raspunde de exactitatea datelor furnizate.* ➢ *Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa a postului.* ➢ *Abilitati de comunicare cu personalul.* ➢ *Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu.*
11. Criteriile de evaluare a postului (functie de executie)	➢ *Cunostinte si experienta profesionala.* ➢ *Promptitudine, operativitate si eficienta in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.* ➢ *Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.* ➢ *Capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu.* ➢ *Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.* ➢ *Capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integra intr-o echipa.* ➢ *Adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munca specifice.*
12. Obiectivele de performanta	➢ *Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;* ➢ *Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute in activitatile curente;* ➢ *Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activitatilor desfasurate;* ➢ *Creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatilor desfasurate;* ➢ *Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.*

13. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului (atributii si responsabilitati)

13.1. Atributii si responsabilitati specifice:

1. *preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon*
2. *instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate*
3. *la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune, anunta imediat medicul*
4. *prezinta medicului curant / de garda pacientul pentru examinare, si-l informeaza despre starea observata, in functie de nevoile acestuia*
5. *ingrijeste pacientul conform indicatiilor medicului curant, terapeutic, explorari functionale, si il informeaza despre eventualele modificari survenite in planul de ingrijire*
6. *noteaza recomandarile facute de medic la vizita in „caietul raport", raport care ramane in permanenta in sectie*
7. *identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire*
8. *pregateste bolnavul pentru examinarile prescrise, organizeaza transportul lui si, la nevoie, supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului*
9. *pregateste bolnavul, fizic si psihic, si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament*
10. *efectueaza urmatoarele proceduri medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (i.m., i.v., s.c.,), cutanata, efectueaza montarea perfuziei cu sau fara branula, efectueaza pansamente, resuscitare cardio¬respiratorie in caz de nevoie, recoltarea de produse biologice (sange, sputa, secretii, urina)*
11. *efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatiile medicului*
12. *asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a pacientului*
13. *participa la vizita bolnavilor, alaturi de medici si asistenta sefa*
14. *noteaza recomandarile medicului consemnate in F.O., le executa autonom, in limita competentei, si le preda turelor urmatoare prin raport scris*
15. *desfasoara o intensa activitate de educatie sanitara atat a pacientilor internati cat si a apartinatorilor*
16. *observa apetitul pacientului, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in F.O. si desemneaza persoana care alimenteaza pacientii imobilizati la pat*
17. *respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical*
18. *raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica electronica, de distribuirea lor completa si corecta*
19. *participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele de ordin medical sau tehnic aparute in timpul serviciului*
20. *raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare, scade in calculator medicamentele administrate in garda, verifica si aduce la zi aparatul de urgenta*
21. *preda medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul curant in vederea redistribuirii lor*
22. *asigura curatarea si dezinfectia aparaturii din dotare*
23. *pregateste instrumentarul si materialul moale pentru sterilizat si asigura transportul acestora la si de la statia de sterilizare, precum si pastrarea acestora in termenul de valabilitate*
24. *respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa*
25. *respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali*
26. *respecta regulamentul de ordine interioara*
27. *poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie*
28. *se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale*
29. *respecta ordinea si disciplina la locul de munca*
30. *la inceputul si sfirsitul programului de munca, fiecare salariat este obligat sa semneze in condica de prezenta*
31. *participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali*
32. *raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in F.O.*
33. *asigura ingrijiri postoperatorii*
34. *respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special*
35. *respecta drepturile pacientilor*
36. *raspunde de curatenia din saloanele din subordine;*
37. *supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei bolavilor imobilizati la pat, schimbarea lenjeriei de pat si de corp, schimbarea pozitiei in pat*
38. *anunta asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc)*
39. *respecta permanent si raspunde de aplicare a normelor de igiena, in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptice in efectuarea tratamentelor prescrise*

40. *decontamineaza si pregateste materialul pt. interventii*
41. *ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati*
42. *supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice(ciclice)*
43. *respecta masurile de izolare stabilite*
44. *declara imediat as.sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale*
45. *supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)*
46. *supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul alimentelor*
47. *respecta metodologia colectarii deseurilor (menajere, contaminate, taietor-intepator) la locul de producere si depozitarea acestora*
48. *efectueaza foaia de miscare zilnica a bolnavilor inclusiv foaia cu supliment alimentar - la nevoie*
49. *in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (la 2 ore de la constatarea decesului), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului*
50. *pregateste pacientul pentru externare*
51. *are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor si altor documente interne si legislatiei in vigoare.*
52. *are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor*
53. *raspunde de calitatea muncii prestate*
54. *completeaza documentele de evidenta ale pacientului.*

13.2. Atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

- *Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;*
- *Recolteaza esantioane pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "Cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;*
- *Efectueaza controlul ultim pretranfuzional la patul bolnavului;*
- *Efectueaza transfuzia sanguina propiu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in ultimele ore;*
- *Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;*
- *In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;*
- *Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sangione tranfuzate, precum si unitatile netranfuzate.*

13.3. Atributii si responsabilitati generale:

- *Respecta Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară.*
- *Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.*
- *Respecta normele PSI şi de SSM.*
- *La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.*
- *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.*
- ***In situaţii deosebite sau excepţionale, la indicaţia şefului ierarhic superior şi a conducerii instituţiei poate primi şi alte sarcini, în afara fişei postului, dar în limitele competenţelor sale profesionale specifice sectiei.***

14. Drepturile angajatului	➢ *Dreptul la salarizare* ➢ *Dreptul la concediul de odihna* ➢ *Dreptul la repaus zilnic si saptamanal* ➢ *Dreptul la egalitate de sanse si tratament* ➢ *Dreptul la demnitate in munca* ➢ *Dreptul la formare profesionala* ➢ *Dreptul la informare si consultare*
15. Conditii materiale ale muncii	➢ *Sistem desktop;* ➢ *Telefon intern birou*
16. Conditiile postului de munca	➢ *Programul de lucru: 8 ore, ore inegal*
17. Prevederi speciale	➢ *La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.*
18. Sanctiuni	➢ *Conform legislatiei in vigoare.*
19. Data intocmirii	➢

APROB

Manager
Dr. Dumitrescu Claudiu

AVIZAT

Director Medical
Dr. Toni Mihai Ovidiu

AVIZAT,
ROG APROBATI

Medic Sef Sectie

AVIZAT,
ROG APROBATI
Director de Ingrijiri
As. Nicolae Rodica

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar

Exemplarul nr. __

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE / IEȘIRE Nr. 14484
Ziua 1 Luna VII 20 22.

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca
nr. _____ *din data de* _____

NUMELE :
PRENUMELE:

1. Denumirea institutiei publice:	*Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste*
2. Sectia:	*Centru de Hemodializa*
3. Denumirea postului:	*Asistent medical [redacted] (PL)*
4. Obiectivele specifice postului:	
5. Functia si gradul profesional al ocupantului:	*Asistent medical [redacted]*
6. Nivelul postului:	*De executie*
7. Pozitia postului in cadrul structurii: *7.1. Postul imediat superior* *7.2. Postul imediat inferior* *7.3. Subordonari* *7.3.1. Are in subordine* *7.3.2. Este inlocuit de:* *7.3.3. Inlocuieste pe:*	➢ *Asistent medical principal coordonator* ➢ *Asistent medical* ➢ - ➢ *Un alt asistent medical principal* ➢ *Un alt asistent medical principal*
8. Relatii *8.1. Ierarhice* *8.2. Colaborare* *8.3. Functionale*	➢ *Medicul sef de sectie, ceilalti medici din cadrul sectiei si asistentul medical principal coordonator.* ➢ *Cu salariatii din cadrul sectiei Centru de Hemodializa.* ➢ *Cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii din cadrul unitatii sanitare.*
9. Standardul de performanta asociat *9.1. Cantitativ* *9.2. Calitativ* *9.3. Costurile* *9.4. Timpul* *9.5. Utilitatea resurselor* *9.6 Modul de realizare*	➢ *Volum mediu de activitati* ➢ *Numar minim de corectii efectuate de seful direct* ➢ *Numar minim de reclamatii primite* ➢ *Interesul angajatului pentru reducerea costurilor* ➢ *Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru.* ➢ *Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie de unitatea sanitara.* ➢ *Se apreciaza capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.* ➢ *Punerea la dispozitia colectivului cunostintele pe care le detin.*

	➢ *Tendinta de perfectionare continua.*
10. Competentele postului	➢ *Cunoasterea legislatiei specifica activitatilor din Centrul de Hemodializa* ➢ *Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor.* ➢ *Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.* ➢ *Raspunde de exactitatea datelor furnizate.* ➢ *Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa a postului.* ➢ *Abilitati de comunicare cu personalul.* ➢ *Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu.*
11. Criteriile de evaluare a postului (functie de executie)	➢ *Cunostinte si experienta profesionala.* ➢ *Promptitudine, operativitate si eficienta in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.* ➢ *Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.* ➢ *Capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu.* ➢ *Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.* ➢ *Capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integra intr-o echipa.* ➢ *Adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munca specifice.*
12. Obiectivele de performanta	➢ *Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;* ➢ *Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute in activitatile curente;* ➢ *Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activitatilor desfasurate;* ➢ *Creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatilor desfasurate;* ➢ *Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.*

13. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului (atributii si responsabilitati)

13.1. Atributii si responsabilitati specifice:

- *lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul sef;*
- *trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aibe capacitate de contact social facil;*
- *verifica impreuna cu ingierul/tehnicianul starea tehnica a apartului de hemodializa inaintea fiecarei dialize;*
- *asigura toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care raspunde;*
- *asigura igiena compartimentului de dializa de care raspunde;*
- *raspunde de respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;*
- *cantareste, termometrizeaza, masoara presiunea arteriala, examineaza cavitatea bucala si tinuta bolnavului inainte de inceperea dializei;*
- *verifica starea caii de abord vascular inaintea fiecarei dialize;*
- *respecta regulile de asepsie si antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializa si pe toata durata sedintei de dializa;*
- *raspunde de buna desfasurare a sedintelor de dializa, urmarind parametrii dializei specificati de medic in protocolul de dializa;*
- *asigura heparinarea/anticoagularea corecta si adecvata a circuitului extracorporal si efectueaza tratamentele medicamentoase in cursul dializei, conform prescriptiei medicale;*
- *masoara si noteaza la interval de 1/2 ora si ori de cate ori este nevoie presiunea arteriala si pulsul bolnavului*
- *informeaza de urgenta medicul de orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;*
- *intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitand, la nevoie, ajutorul altei asistente;*
- *recolteaza si raspunde de trimiterea la laborator in timp util a produselor biologice indicate de medic si aduce in timp util rezultatele analizelor de la laborator si le noteaza in Protocolul de dializa;*
- *completeaza Protocolul de hemodializa;*
- *nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;*
- *preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;*
- *convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;*
- *nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reactia psihica a bolnavului;*
- *cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoară presiunea arteriala si pulsul (clino si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;*
- *asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament, conform indicatiilor;*
- *supravegheaza si participa la distribuirea hranei bolnavilor in timpul dializei, luand toate masurile de respectare a normelor de igiena;*
- *participa la vizita medicului;*
- *participa ,obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii unitatii de dializa;*
- *este subordonata medicului din unitatea de dializa, asistentei sefe, asistentei sefe de tura;*
- ***are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor si altor documente interne si legislatiei in vigoare:***
- ***are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;***
- ***raspunde de calitatea muncii prestate.***

13.2. Atributii si responsabilitati generale: ➢ *Respecta Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară.* ➢ *Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.* ➢ *Respecta normele PSI şi de SSM.* ➢ *La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.* ➢ *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.* ➢ *In situaţii deosebite sau excepţionale, la indicaţia şefului ierarhic superior şi a conducerii instituţiei poate primi şi alte sarcini, în afara fişei postului, dar în limitele competenţelor sale profesionale specifice Centrului de Hemodializa .*	
14. Drepturile angajatului	➢ *Dreptul la salarizare* ➢ *Dreptul la concediul de odihna* ➢ *Dreptul la repaus zilnic si saptamanal* ➢ *Dreptul la egalitate de sanse si tratament* ➢ *Dreptul la demnitate in munca* ➢ *Dreptul la formare profesionala* ➢ *Dreptul la informare si consultare*
15. Conditii materiale ale muncii	➢ *Sistem desktop;* ➢ *Telefon intern birou*
16. Conditiile postului de munca	➢ *Programul de lucru: 8 ore/ zi*
17. Prevederi speciale	➢ *La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.*
18. Sanctiuni	➢ *Conform legislatiei in vigoare.*
19. Data intocmirii	➢ *1.03.2012*

APROB	*AVIZAT*	*AVIZAT,* *ROG APROBATI*
Manager	*Director Medical*	*Medic Sef Sectie*

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar
Asistent medical principal (PL) –

Exemplarul nr. __

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE / IEȘIRE Nr. 14487
Ziua 01 Luna 04 20 22

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca
nr. _____ din data de_____

NUMELE :
PRENUMELE:

1. Denumirea institutiei publice:	*Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste*
2. Laborator:	*Laborator Analize Medicale*
3. Denumirea postului:	*Asistent [redacted]r (PL)*
4. Obiectivele specifice postului:	
5. Functia si gradul profesional al ocupantului:	*Asistent ~~laborator~~*
6. Nivelul postului:	*De executie*
7. Pozitia postului in cadrul structurii: *7.1. Postul imediat superior* *7.2. Postul imediat inferior* *7.3. Subordonari* *7.3.1. Are in subordine* *7.3.2. Este inlocuit de:* *7.3.3. Inlocuieste pe:*	➢ *Asistent laborator sef* ➢ *Asistent medical debutant* ➢ - ➢ *Un alt asistent medical/laborator* ➢ *Un alt asistent medical/laborator*
8. Relatii *8.1. Ierarhice* *8.2. Colaborare* *8.3. Functionale*	➢ *Medicul sef de sectie, ceilalti medici ,biologi ,chimisti din cadrul sectiei si asistentul sef laborator.* ➢ *Cu salariatii din cadrul Lab. Analize medicale.* ➢ *Cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii din cadrul unitatii sanitare.*
9. Standardul de performanta asociat *9.1. Cantitativ* *9.2. Calitativ* *9.3. Costurile* *9.4. Timpul*	➢ *Volum mediu de activitati* ➢ *Numar minim de corectii efectuate de seful direct* ➢ *Numar minim de reclamatii primite* ➢ *Interesul angajatului pentru reducerea costurilor* ➢ *Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru.*

13. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului (atributii si responsabilitati)

13.1. Atributii si responsabilitati specifice:

- *Isi desfasoara activitatea conform Dispozitieil nr. ;*
- *Lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul sef;*
- *Isi desfasoara activitatea conform specificului sectiei in program de 7ore zi;*
- *Trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aibe capacitate de contact social facil;*
- *Recolteaza analize la departamentul de recoltari din ambulatoriul de specialitate , atunci cand este solicitata*
- *Recepționează probele din departamentul de primire probe, le triază şi le centrifughează. Pregăteşte probele în vederea examinării de către responsabilii de analiza (efectuare frotiuri, colorare, efectuare lame sediment urinar, lame pt. ex. coproparazitologic etc.), efectueaza analize.*
- *Transportă obiectele de analizat de la departamentul primiri probe în celelalte compartimente ale laboratorului în condiții de securitate a transportului şi a integrității probei.*
- *Predă obiectele de analizat (probele) responsabilului de analiza*
- *Recepționează obiectele de analizat aduse la departamentul de primiri probe;*
- *Manipulează obiectele de analizat în condiții de securitate şi protecție (privind integritatea probei precum şi protecția operatorilor şi a mediului ambiant);*
- *După efectuarea analizelor depozitează probele care se păstrează pentru eventualele repetări sau efectuarea unor analize suplimentare şi elimină probele care urmează circuitul de îndepărtare a deşeurilor medicale;*
- *Asigură în orice moment posibilitatea identificării probei (trasabilitatea);*
- *Semneaza Registrul de lucru la sfarsitul fiecarei zile de lucru.*
- *Îşi însuşeşte temeinic cunoştințele necesare lucrului cu echipamentul sau echipamentele cu care lucrează ca executant de analiza;*
- *Efectuează analizele la care este executant de analiza;*
- *Execută cu periodicitatea stabilită prin instrucțiunile de utilizare ale echipamentelor, toate procedurile de întreținere pe care le poate efectua utilizatorul, conform cu instrucțiunile şefului de laborator sau ale responsabillilor de analiza;*
- *Pentru analizele pe care le lucrează, informează responsabilul de analiza cu privire la stocul existent de reactivi şi consumabile şi necesitatea unor noi comenzi;*
- *Are obligația ca, în cazul sesizării unor neconformități apărute la analizele pe care le efectuează sau la care participă prin pregătirea probelor sau echipamentelor pentru lucru, să le aducă imediat la cunoştința responsabilului de analiza sau a şefului de laborator;*
- *În cazul întreruperilor accidentale ale curentului electric, are obligația de a proteja datele, conform cu instrucțiunile de folosire ale fiecărui echipament;*
- *Are obligația de a aduce la cunoştința responsabilului de analiza sau a şefului de laborator orice modificări în condițiile de mediu care pot invalida sau afecta rezultatele încercărilor;*
- *Intocmeste si semneaza zilnic Registrul de lucru pentru analizele pe care le lucrează;*
- *Prezinta rezultatele analizelor conform cu registrul de lucru responsabililor de analiza*
- *Colectează înregistrările tehnice pentru analizele pe care le lucrează şi arhivează aceste înregistrări (registre de lucru, buletine aparate, etc.);*
- *Cunoaşte şi aplică regulile şi procedurile de colectare, transport (în interiorul laboratorului) şi depozitare a deşeurilor medicale.*
- *Păstrează tot timpul ordine şi curățenie corespunzătoare în laborator.*
- *Completează şi arhivează fişele de monitorizare a temperaturilor (ambiantă, frigider, incubator,).*
- ***Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor si altor documente interne si legislatiei in vigoare:***
- ***Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;***
- ***Raspunde de calitatea muncii prestate.***

Exemplarul nr. __

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca
nr. _____ din data de_____

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE/IEȘIRE Nr. 14486
Ziua 01 Luna VII 2021

NUMELE:

PRENUMELE:

1. Denumirea institutiei publice:	*Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste*
2. Sectia:	*A.T.I.*
3. Denumirea postului:	*Asistent medical principal*
4. Obiectivele specifice postului:	
5. Functia si gradul profesional al ocupantului:	*Asistent medical principal*
6. Nivelul postului:	*De executie*
7. Pozitia postului in cadrul structurii: *7.1. Postul imediat superior* *7.2. Postul imediat inferior* *7.3. Subordonari* *7.3.1. Are in subordine* *7.3.2. Este inlocuit de:* *7.3.3. Inlocuieste pe:*	➢ *Asistent medical sef* ➢ *Asistent medical* ➢ *Infirmiera* ➢ - ➢ *Un alt asistent medical* ➢ *Un alt asistent medical*
8. Relatii *8.1. Ierarhice* *8.2. Colaborare* *8.3. Functionale*	➢ *Director de ingrijiri, medicul sef de sectie, ceilalti medici din cadrul sectiei si asistentul medical sef.* ➢ *Cu salariatii din cadrul sectiei A.T.I.* ➢ *Cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii din cadrul unitatii sanitare.*
9. Standardul de performanta asociat *9.1. Cantitativ* *9.2. Calitativ* *9.3. Costurile* *9.4. Timpul* *9.5. Utilitatea resurselor* *9.6 Modul de realizare*	➢ *Volum mediu de activitati* ➢ *Numar minim de corectii efectuate de seful direct* ➢ *Numar minim de reclamatii primite* ➢ *Interesul angajatului pentru reducerea costurilor* ➢ *Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru.* ➢ *Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie de unitatea sanitara.* ➢ *Se apreciaza capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.* ➢ *Punerea la dispozitia colectivului cunostintele pe care le detin.* ➢ *Tendinta de perfectionare continua.*

Asistenta din ATI – anestezie;

48. participa sub undrumarea medicului ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
49. supravegheaza bolnavul si administreaza, la indicatie, tratamentul intraoperator;
50. urmareste evolutia postoperatorie, pana la transportul bolnavului in sectie, la pat, unde este preluat de asistenta de salon;
51. verifica zilnic aparatul de urgenta si il completeaza cu medicamente pe condica de aparat la farmacie, respectand baremul;

13.2. *Atributii si responsabilitati generale:*

- *Respecta Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară.*
- *Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.*
- *Respecta normele PSI şi de SSM.*
- *La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.*
- *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.*
- ***In situaţii deosebite sau excepţionale, la indicaţia şefului ierarhic superior şi a conducerii instituţiei poate primi şi alte sarcini, în afara fişei postului, dar în limitele competenţelor sale profesionale specifice sectiei ATI.***

14. Drepturile angajatului	➢ *Dreptul la salarizare* ➢ *Dreptul la concediul de odihna* ➢ *Dreptul la repaus zilnic si saptamanal* ➢ *Dreptul la egalitate de sanse si tratament* ➢ *Dreptul la demnitate in munca* ➢ *Dreptul la formare profesionala* ➢ *Dreptul la informare si consultare*
15. Conditii materiale ale muncii	➢ *Sistem desktop;* ➢ *Telefon intern birou*
16. Conditiile postului de munca	➢ *Programul de lucru: 8 ore, ore inegal*
17. Prevederi speciale	➢ *La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.*
18. Sanctiuni	➢ *Conform legislatiei in vigoare.*
19. Data intocmirii	➢ *01.05.2012*

APROB	*AVIZAT*	*AVIZAT,* *ROG*
APROBATI ***Manager*** ***Dr. Dumitrescu Claudiu***	***Director Medical*** ***Dr. Toni Ovidiu***	***Medic Sef Sectie*** ***Dr. Aldea Ion***

Exemplarul nr. __

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE
INTRARE IEȘIRE Nr. 14485
Ziua 21 Luna VII 2022

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca nr. _____ din data de _____

NUMELE :
PRENUMELE:

1. Denumirea institutiei publice:	*Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste*
2.Compartiment	*Ingrijiri paliative*
3. Denumirea postului:	*Asistent medical(PL)*
4. Obiectivele specifice postului:	
5. Functia si gradul profesional al ocupantului:	*Asistent medical(PL)*
6. Nivelul postului:	*De executie*
7. Pozitia postului in cadrul structurii: *7.1. Postul imediat superior* *7.2. Postul imediat inferior* *7.3. Subordonari* *7.3.1. Are in subordine* *7.3.2. Este inlocuit de:* *7.3.3. Inlocuieste pe:*	• *Asistent medical principal* • *Personalul auxiliar* • *Personalul auxiliar* • *Un alt asistent medical* • *Un alt asistent medical*
8. Relatii *8.1. Ierarhice* *8.2. Colaborare* *8.3. Functionale*	• *Directorul de ingrijiri, Medicul coordonator, ceilalti medici din cadrul Compartimentului Ingrijiri paliative si asistentul coordonator.* • *Cu salariatii din cadrul Compartimentului Ingrijiri paliative si din alte sectii* • *Cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii din cadrul unitatii sanitare.*
9. Standardul de performanta asociat *9.1. Cantitativ* *9.2. Calitativ* *9.3. Costurile* *9.4. Timpul*	• *Volum mediu de activitati* • *Numar minim de corectii efectuate de seful direct* • *Numar minim de reclamatii primite* • *Interesul angajatului pentru eficientizarea costurilor* • *Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru.*

9.5. Utilitatea resurselor *9.6 Modul de realizare*	• *Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie de unitatea sanitara.* • *Se apreciaza capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.* • *Punerea la dispozitia colectivului cunostintele pe care le detin.* • *Tendinta de perfectionare continua.*
10. Competentele postului	• *Cunoasterea legislatiei specifica activitatilor din Comp. Ingrijiri paliative.* • *Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor.* • *Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.* • *Raspunde de exactitatea datelor furnizate.* • *Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa a postului.* • *Abilitati de comunicare cu personalul,pacientii si familiile acestora.* • *Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu.*
11. Criteriile de evaluare a postului (functie de executie)	• *Cunostinte si experienta profesionala.* • *Promptitudine, operativitate si eficienta in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.* • *Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.* • *Capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu.* • *Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.* • *Capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integra intr-o echipa.* • *Adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munca specifice.*
12. Obiectivele de performanta	• *Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;* • *Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute in activitatile curente;* • *Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activitatilor desfasurate;* • *Creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatilor desfasurate;* • *Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.*

13. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului (atributii si responsabilitati)

13.1. Atributii si responsabilitati specifice:

- Desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la Regulamentul de ordine interioara(care va fi afisat in salon) si supravegheaza respectarea acestuia.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise bolnavilor înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte detalii stabilite de către medic și îl informează pe acesta, sistematic, în legătură cu modificările care au survenit în evoluția bolnavilor.
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, recoltări de probe sau alte explorări diagnostice, a tratamentului și ale îngrijiri medicale, regimul alimentar și igiena bolnavului.
- Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.
- Prelevează produsele biologice (conform protocoalelor in vigoare) pentru analizele biologice curente indicate de către medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia in timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie, greutate si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul.
- Instruieste bolnavul opentru pastrarea igienei corporale.
- Supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic.
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
- Asigură și răspunde de ordinea, curățenia și întreținerea igienică a spațiilor repartizate.
- Răspunde de buna gospodărire și utilizare a aparatelor cu care lucrează și asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
- Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Utilizeaza programele de calculator pentru scrierea condicilor de medicamente , a analizelor, transferul pacientilor.
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise in condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Respecta normele de securitate , manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regin special.

- *Intocmeste foaia de miscare zilnica a pacientilor.*
- *Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.*
- *Participa la raportul de garda a asistentelor si anunta problemele existente.*
- *In caz de deces, constatat de medic , supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care il fixeaza pe antebrat sau coapsa.*
- *Raspune de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.*
- *Isi perfectioneaza calificarea profesionala prin absolvirea diferitelor cursuri de perfectionare organizate sau recomandate de unitatea sanitara.*
- *Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.*
- *Pregateste pacientul pentru externare.*
- *Respecta drepturile pacientilor.*
- *Porta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.*
- *Respectarea si aplicarea normelor privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterlizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare precum si a normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:*
- *Anunta asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.).*
- *Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica antiséptica in efectuarea tratamentelor prescrise.*
- *Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor.*
- *Decontamineaza si pregateste materialele pentru intervenitii.*
- *Pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.*
- *Rsapunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.*
- *Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice.*
- *Respecta masurile de izolare stabilite.*
- *Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.*
- *Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori.*
- *Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a a toaletei bolnavilor imobilizati.*
- *Supravegheaza curatenia si dezinsectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul si distribuirea alimentelor.*
- *Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor in vederea asigurării controlului infecţiilor nozocomiale.*
- *Se informează permanent în legătură cu practicile de prevenire a apariţiei si răspândirii infecţiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienţilor.*
- *Informează cu promptitudine medicul de gardă şi şefii ierarhici în legătură cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa.*
- *Iniţiază izolarea pacientului si comandă obtinerea specimenelor(probelor biologice) de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil.*
- *Limitează expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.*
- *Identifica infecţiile nozocomiale şi investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant.*
- *Participa la pregătirea pe linia prevenirii infecţiilor nozocomiale.*
- *Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical*
- *Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.*
- *La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.*

- *Sa demonstreze respect pentru atitudinea si credinta pacientului si familiei.*
- *Sa pastreze confidentialitea*
- *Sa demonstreze respect pentru autonomia pacientului bolnav de cancer.*
- *Sa evalueze diverse probleme psihologice.*
- *Sa evalueze diverse probleme sociale.*
- *Sa evalueze diverse probleme spirituale.*
- *Sa aplice metode de ascultare activa.*
- *Sa aplice metode de comunicare verbala -nonverbala.*
- *Sa descrie si sa recunoasca reactiile emotionale prin care trece bolnavul dupa clasificarea lui Kuble-Ross.*
- *Sa evalueze si sa monitorizeze diferite simptome aparute in cadrul bolii de cancer.*
- *Sa aplice metode de prevenire a escarelor.*
- *Sa aplice metoda pansamentului umed in pansarea escarelor.*
- *Sa diferentieze tipuri de pansamente speciale.*
- *Sa decida ce tip de pansament trebuie aplicat in functie de gradul escarei.*
- *Sa aplice metode de masaj pentru reducerea in volum a limfedemului.*
- *Sa faca ingrijirea plagilor exulcerate.*
- *Sa faca ingrijirea traheostomei.*
- *Sa faca ingrijirea sondei vezicale.*
- *Sa foloseasca seringa automata in administrarea analgeziei majore.*
- *Sa faca ingrijirea ileo-colo-uro stomei.*
- *Sa faca corect ingrijirea cavitatii bucale.*
- *Sa descrie cai de administrare a analgeziei majore.*
- *Sa denumeasca reactii adverse aparute post-analgezie.*
- *Sa aplice metode nefarmacologice in controlul durerii.*
- *Sa aplice metode de consiliere si suport familiei indoliate.*
- *Sa educe familia si pacientul.*
- *Sa stabilesca un plan de ingrijire ,sa-l implementeze si sa-l monitorizeze.*
- *Considera familia pacientului ca unitate de ingrijire si ofera instruire cu privire la tehnicile de ingrijire.*
- *Petrece cat mai mult timp cu pacientii aflati in grija,contribuind la crearea unui mediu familial,calduros si deschis.*
- *Observa si inregistreaza in fisa de obserbvatie toate simptomele si starile pacientului,informeaza medicul despre starea si evolutiei bolii.*
- *Pastreaza evidenta telefoanelor la pacienti.*
- *Construieste si mentine o relatie bazata pe sinceritate,respect,confidentialitate,cu pacientii si familiile acestora.*
- *Ofera suport emotional si consiliere pacientului si familiei.*
- *Participa in colaborare cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare la stabilirea planului de ingrijire pentru asigurarea nevoilor complexe ale pacientilor,in cadrul sedintei inter-disciplinare.*
- *Explica si obtine consimtamantul pacientului sau familiei cand pacientul nu mai are discernamant pentru orice manevra de ingrijire.*
- *Apeleaza la nevoie medicul,prin serviciul On-call,conform protocolului.*
- *Impreuna cu persoana responsabila de coordonarea voluntarilor,organizeaza si raspunde de activitatea acestora in departament.*
- *Participa la instruirea teoretica si practica a infirmierelor.*
- *Participa la conferinte,Congrese in vederea dezvoltarii profesionale,la cursuri de specializare organizate in cadrul institutiei.*
- *Ocazional ,participa la pregatirea personalului si voluntarilor,la cererea asistentului coordonator.*
- *Raporteaza toate accidentele,incidentele si plangerile, direct asistentului coordonator.*
- *Participa la evaluarea permanenta.*
- *Participa la activitati de imbunatatire a calitatii.*

Atributii privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare :

- *colectarea si separarea deseurilor la locul de producere pe urmatoarele categorii*
  -deseuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagra)
  -deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul)

- *deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti prevazute cu capac, marcate cu pictograma " pericol biologic "*
- *depozitarea temporara in spatii special destinate*
- *transportul pe un circuit seprat de cel al pacientilor si vizitatorilor in orarul prevazut in regulamentul intern;*

13.2. Atributii si responsabilitati generale:

- *Respecta Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară.*
- *Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.*
- *Respecta normele PSI şi de SSM.*
- *La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta*
- *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.*
- *In situaţii deosebite sau excepţionale, la indicaţia şefului ierarhic superior şi a conducerii instituţiei poate primi şi alte sarcini, în afara fişei postului, dar în limitele competenţelor sale profesionale specifice compartimentului.*
- *Nu transmite documente, date sau orice mesaje de confidentialitate fara avizul managerului Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste*
- *Nu foloseste numele Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului.*
- *Cunoasterea si capacitatea de comunicare a vestilor proaste.*

14. Drepturile angajatului	• *Dreptul la salarizare* • *Dreptul la concediul de odihna* • *Dreptul la repaus zilnic si saptamanal* • *Dreptul la egalitate de sanse si tratament* • *Dreptul la demnitate in munca* • *Dreptul la formare profesionala* • *Dreptul la informare si consultare*
15. Conditii materiale ale muncii	• *Sistem desktop;* • *Telefon intern birou*
16. Conditiile postului de munca	• *Programul de lucru: 8 ore, ore inegal*
17. Prevederi speciale	• *La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.*
18. Sanctiuni	• *Conform legislatiei in vigoare.*
19. Data intocmirii	• *1.08.2016*

APROB,
Manager
DR. CLAUDIU DUMITRESCU

AVIZAT
Director medical
DR. TONI OVIDIU MIHAI

AVIZAT
Director de Ingrijiri
As.NICOLAE RODICA

AVIZAT
Medic coordonator
Dr.MARCU CARMEN

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar
Asistent medical -

Exemplarul nr. 1_

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE / IEȘIRE Nr. 14482
ziua 01 luna VII 2022

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca
nr. 1 din data de

NUMELE :
PRENUMELE:

1. Denumirea institutiei publice:	*Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste*
2. Sectia:	*Bloc Operator*
3. Denumirea postului:	*Asistent medical principal (PL)* 4' 04.1920. DEBUTANT
4. Obiectivele specifice postului:	
5. Functia si gradul profesional al ocupantului:	*Asistent medical*
6. Nivelul postului:	*De executie*
7. Pozitia postului in cadrul structurii: *7.1. Postul imediat superior* *7.2. Postul imediat inferior* *7.3. Subordonari* *7.3.1. Are in subordine* *7.3.2. Este inlocuit de:* *7.3.3. Inlocuieste pe:*	➢*Asistent medical sef* ➢*Infirmiera* ➢- ➢*Un alt asistent medical principal* ➢*Un alt asistent medical principal*
8. Relatii *8.1. Ierarhice* *8.2. Colaborare* *8.3. Functionale*	➢*Director de ingrijiri, medicul sef de sectie, ceilalti medici din cadrul sectiei si asistentul medical sef.* ➢*Cu salariatii din cadrul sectiei Bloc Operator.* ➢*Cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii din cadrul unitatii sanitare.*
9. Standardul de performanta asociat *9.1. Cantitativ* *9.2. Calitativ* *9.3. Costurile* *9.4. Timpul*	➢*Volum mediu de activitati* ➢*Numar minim de corectii efectuate de seful direct* ➢*Numar minim de reclamatii primite* ➢*Interesul angajatului pentru reducerea costurilor* ➢*Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru.*

9.5. Utilitatea resurselor *9.6 Modul de realizare*	➢*Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie de unitatea sanitara.* ➢*Se apreciaza capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.* ➢*Punerea la dispozitia colectivului cunostintele pe care le detin.* ➢*Tendinta de perfectionare continua.*
10. Competentele postului	➢*Cunoasterea legislatiei specifica activitatilor Sectiei Bloc Operator.* ➢*Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor.* ➢*Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.* ➢*Raspunde de exactitatea datelor furnizate.* ➢*Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa a postului.* ➢*Abilitati de comunicare cu personalul.* ➢*Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu.*
11. Criteriile de evaluare a postului (functie de executie)	➢*Cunostinte si experienta profesionala.* ➢*Promptitudine, operativitate si eficienta in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.* ➢*Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.* ➢*Capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu.* ➢*Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.* ➢*Capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integra intr-o echipa.* ➢*Adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munca specifice.*
12. Obiectivele de performanta	➢*Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;* ➢*Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute in activitatile curente;* ➢*Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activitatilor desfasurate;* ➢*Creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatilor desfasurate;* ➢*Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.*

13. *Descrierea activitatilor corespunzatoare postului (atributii si responsabilitati)*

13.1. Atributii si responsabilitati specifice:

1.Organizeaza si supravegheaza buna desfasurare a activitatii medicale din salile de operatii in conditiile de circuit prevazute de normele MS;

2.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

3.Efectueaza verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada acestuia;

4.Are datoria de a cunoaste toate instructiunile, precum si amanunte de functionare ale echipamentelor si aparatelor pe care le utilizeaza;

5.Pregateste salile de operatie (verifica starea de curatenie si dezinfectie, asigura instrumentarul steril, pregateste materiale pentru diverse interventii chirurgicale);

6.Verifica functionarea aparaturii si a echipamentelor medicale din salile de operatii(lampa scialitica, aspirator chirurgical, electrocauter, masa operatie, unitate laparoscopica, prize, etc)

7.Sesizeaza orice defectiune aparuta la aparatura din dotare si ia masuri de remediere ;

8.Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentului sef orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si de incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;

9.Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrmentarul din dotare, se preocupa de buna ingrijire si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;

10.Raspunde de bunurile aflate in gestiune;

11.Asigura si raspunde de aprovizionarea salilor cu materiale sanitare, instrumentar, substante si medicamente necesare interventiilor chirurgicale, respecta conditiile de pastrare si utilizare a lor in limita termenului de valabilitate;

12.Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform protocoalelor/prescriptiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie;

13.Asigura curatarea/decontaminarea si dezinfectia instrumentarului medico-chirurgical pe care il are in dotare, in vederea sterilizarii, conform protocoalelor stabilite ;

14.Pregăteste pentru sterilizare instrumentarul şi materiale necesare intervenţiilor chirurgicale si asigura transportul acestora la si de la statia de sterilizare, precum si pastrarea acestora in termenul de valabilitate;

15.Prescrie condica electronica de medicamente, raspunde de preluarea acestora din farmacie, de distribuirea lor corecta si completa;

16.Tine corect evidenta consumului de medicamente si a materialului chirurgical, se ocupa de descarcarea lui din gestiune(FO, registre, program electronic),verifica si aduce la zi aparatul de urgenta;

17.Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special;

18.Cunoaste si respecta criteriile de pastrare si utilizare a solutiilor dezinfectante;

19.Se ocupa de inregistrarea si completarea corecta a datelor (FO, date personale, date medicale, registre de evidenta a sterilizarii, a materialelor de osteosinteza, a procedurilor radiologice, registre de anatomie patologica,etc)

20.Asigura pregatirea psihica preoperatorie a bolnavului pentru interventie, menţinerea dialogului cu acesta şi aparţinătorii;

21.Asigura consintamântul informat al pacientului pentru realizarea unor investigatii, proceduri, examne, exceptând cazurile de urgenta;

22.Ajuta echipa operatorie in pregatirea preoperatorie, echiparea cu echipament steril;

23.Asista la desfasurarea actului operator, asigura materialul si instrumentarul necesar, putand participa la interventii numai in caz de nevoie deosebita(accidente colective, calamitati naturale, incendii);

24.Pregateste material moale (halate, campuri, comprese, mese,vata, etc);

25.Pregateste materiale sterile pentru diverse explorari care se efectueaza in timpul operatiei;

26.Pregateste bolnavul pentru tehnicile specifice interventiilor chirurgicale, la indicatia si sub supravegherea medicului;

27.Se ocupa de recoltarea probelor biologice, inregistrarea, conservarea si transportul acestora, a pieselor pentru examen microbiologic si morfopatologic prelevate intraoperator catre serviciul de specialitate.
28.Raspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie si antisepsie necesare bunei desfasurari a actului operator;
29.Evalueaza potentialul infectios cu exactitate şi promptitudine, avându-se în vedere toate zonele critice, aplica si respecta masurile de izolare stabilite;
30.Izolarea surselor de contaminare este efectuată prin aplicarea tehnicilor aseptice şi a masurilor de asepsie şi cu respectarea normelor de igienă intraspitaliceasca.
31.Supravegheaza si coordoneaza activitatea personalului auxiliar sanitar din blocul operator aflat in subordine (infirmier, brancardier);
32.Supravegheaza pregatirea salilor de operatii si a incaperilor anexe pentru dezinfectiile periodice/ciclice sau pentru dezinfectiile dupa interventii septice;
33.Supravegheaza si raspunde de asigurarea curateniei si dezinfectiei salilor de operatii si a anexelor acestora, conform normelor stabilite de medicul epidemiolog al unitatii sanitare si reglementarilor in vigoare;
34.Completeaza zilnic graficul de curatenie si dezinfectie a suportului tratat;
35. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
36.Este loiala echipei si institutiei, respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
37.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
38.Respecta si supravegheaza respectarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) in cursul activitatii curente si in deosebi preoperator;
39.Declara imediat as.sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
40.Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala, reglementate de ordinele M.S privind colectarea, depozitarea si transportul acestora, conform codurilor de procedura;
41.Respecta si aplica normele prevazute in Protocolul de expunere accidentală la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
42.Respecta codul de etica si deontologie al asistentului medical;
43. Respecta «Drepturile pacientului, conform Ordinului MS;
44.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, conform exigentelor postului;
45.Asigura desfasurarea invatamantului medical mediu;
46. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare;
47. Respecta graficul de lucru stabilit de asistentul sef , programul turelor de servici si programarea concediului de odihna;
48.Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentului sef sau a medicului sef de sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru, atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul;
49.Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor si altor documente interne si legislatiei in vigoare

13.2. Atributii si responsabilitati generale:

- *Respecta Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară.*
- *Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.*
- *Respecta normele PSI şi de SSM.*
- *La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.*
- *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.*
- ***In situaţii deosebite sau excepţionale, la indicaţia şefului ierarhic superior şi a conducerii instituţiei poate primi şi alte sarcini, în afara fişei postului, dar în limitele competenţelor sale profesionale specifice sectiei Bloc Operator.***

14. Drepturile angajatului	➢ *Dreptul la salarizare* ➢ *Dreptul la concediul de odihna* ➢ *Dreptul la repaus zilnic si saptamanal* ➢ *Dreptul la egalitate de sanse si tratament* ➢ *Dreptul la demnitate in munca* ➢ *Dreptul la formare profesionala* ➢ *Dreptul la informare si consultare*
15. Conditii materiale ale muncii	➢ *Sistem desktop;* ➢ *Telefon intern birou*
16. Conditiile postului de munca	➢ *Programul de lucru: 8 ore, ore inegal*
17. Prevederi speciale	➢ *La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.*
18. Sanctiuni	➢ *Conform legislatiei in vigoare.*
19. Data intocmirii	➢

Prezentul act additional a fost intocmit in 2 exemplare , cate un exemplar pentru fiecare parte .

APROB

Manager
Dr. Dumitrescu Claudiu

AVIZAT

Director Medical

AVIZAT,
ROG APROBATI
Director de Ingrijiri
As. Nicolae Rodica

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar

Exemplarul nr. _

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE / IEȘIRE Nr. 14483
ZIUA 01 LUNA VII 2022

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca
nr. _____ din data de_____

NUMELE:
PRENUMELE:

1. Denumirea institutiei publice:	*Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste*
2. Compartiment:	*SPITALIZARE DE ZI, SPECIALITATI MEDICALE*
3. Denumirea postului:	*Asistent medical* DE BUNĂCIT
4. Obiectivele specifice postului:	
5. Functia si gradul profesional al ocupantului:	*Asistent medical principal*
6. Nivelul postului:	*De executie*
7. Pozitia postului in cadrul structurii: *7.1. Postul imediat superior* *7.2. Postul imediat inferior* *7.3. Subordonari* *7.3.1. Are in subordine* *7.3.2. Este inlocuit de:* *7.3.3. Inlocuieste pe:*	➢ *Asistent medical sef* ➢ *Infirmiera* ➢ - ➢ *Un alt asistent medical* ➢ *Un alt asistent medical*
8. Relatii *8.1. Ierarhice* *8.2. Colaborare* *8.3. Functionale*	➢ *Director de ingrijiri, medicul sef de sectie, ceilalti medici din cadrul sectiei si asistentul medical sef.* ➢ *Cu salariatii din cadrul compartimentului Spitalizare de zi* ➢ *Cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii din cadrul unitatii sanitare.*
9. Standardul de performanta asociat *9.1. Cantitativ* *9.2. Calitativ* *9.3. Costurile* *9.4. Timpul* *9.5. Utilitatea resurselor* *9.6 Modul de realizare*	➢ *Volum mediu de activitati* ➢ *Numar minim de corectii efectuate de seful direct* ➢ *Numar minim de reclamatii primite* ➢ *Interesul angajatului pentru reducerea costurilor* ➢ *Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru.* ➢ *Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie de unitatea sanitara.* ➢ *Se apreciaza capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.* ➢ *Punerea la dispozitia colectivului cunostintele pe care le detin* ➢ *Tendinta de perfectionare continua.*

10. Competentele postului	➢ *Cunoasterea legislatiei specifica activitatilor conpartimentului Spitalizare de zi – Specialitati medicale .* ➢ *Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor.* ➢ *Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul s confidentialitatea datelor si informatiilor.* ➢ *Raspunde de exactitatea datelor furnizate.* ➢ *Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data d atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa a postului.* ➢ *Abilitati de comunicare cu personalul.* ➢ *Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu.*
11. Criteriile de evaluare a postului (functie de executie)	➢ *Cunostinte si experienta profesionala.* ➢ *Promptitudine, operativitate si eficienta in realizare atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.* ➢ *Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.* ➢ *Capacitatea de asumare a responsabilitatilor pri receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar perseverenta, consecventa si operativitate in realizare sarcinilor de serviciu.* ➢ *Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normative de consum.* ➢ *Capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integr intr-o echipa.* ➢ *Adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munc specifice.* *Capacitatea de gasire a solutiilor* *Capacitatea de a lucra independent si in echipa* *Capacitatea de planificare si a actiona strategic* *Capacitatea de a gestiona resursele alocate* *Capacitatea de a rezolva eficient problemele* *Capacitatea de asumare a responsabilitatilor*
12. Obiectivele de performanta	➢ *Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;* ➢ *Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemel aparute in activitatile curente;* ➢ *Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementaril legislative specifice activitatilor desfasurate;* ➢ *Creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatil desfasurate;* ➢ *Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice indeplinirea atributiilor.*

13. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului (atributii si responsabilitati)

13.1. Atributii si responsabilitati specifice:

1. *instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate*
2. *la internare observa simptomele si starea pacientului,masoara si inregistreaza functiile vitale,iar daca starea pacientului c impune,anunta imediat medicul*
3. *prezinta medicului curant pacientul pentru examinare,si-l informeaza despre starea observata,in functie de nevoile ecestuia*
4. *ingrijeste pacientul conform indicatiilor medicului curant,terapeutic,explorari functionale,si il informeaza despre eventualel modificari survenite in planul de ingrijire*
5. *identifica problemele de ingrijire a pacientilor,stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire*
6. *pregateste bolnavul pentru examinarile prescrise,organizeaza transportul lui si,la nevoie,supravegheaza starea acestuia pe timpu transportului*
7. *pregateste bolnavul,fizic si psihic,si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament*
8. *efectueaza urmatoarele proceduri medicale:administrare de medicamente pe cale orala,injectabila(i.m.,i.v.,s.c.,) cutanata,efectueaza montarea perfuziei cu sau fara branula,efectueaza pansamente,resuscitare cardio-respiratorie in caz d nevoie,recoltarea de produse biologice(singe,sputa,secretii,urina)*
9. *efectueaza procedurile terapeutice,tratamente si investigatiile la indicatiile medicului, inclusiv EKG*
10. *asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a pacientului*
11. *noteaza recomandarile medicului consemnate in F.O..le executa autonom,in limita competentei,,*
12. *desfasoara o intensa activitate de educatie sanitara atit a pacientilor internati cit si a apartinatorilor*
13. *respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical*
14. *raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica electronica,de distribuirea lor completa si corecta*
15. *raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare, scade in calculator medicamentele administrate in garda,verifica si aduc la zi aparatul de urgenta*
16. *asigura curatarea si dezinfectia aparaturii din dotare*
17. *pregateste instrumentarul si materialul moale pentru sterilizat si asigura transportul acestora la si de la statia de sterilizare,precu si pastrarea acestora in termenul de valabilitate*
18. *respecta programul de munca,graficul de ture stabilit de asistenta sefa – orele 7 -15 respectiv 9-17*
19. *respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali*
20. *respecta regulamentul de ordine interioara*
21. *poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie*
22. *se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale*
23. *respecta ordinea si disciplina la locul de munca*
24. *la inceputul si sfirsitul programului de munca,fiecare salariat este obligat sa semneze in condica de prezenta*
25. *participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali*
26. *raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in F.O.. respecta drepturile pacientilor*

28 . respecta permanent si raspunde de aplicare anormelor de igiena ,in special de spalarea si dezinfectia mainilor,cit si a regulilor c tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise

- ***are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelc notelor, deciziilor si altor documente interne si legislatiei in vigoare:***
- ***are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;***
- ***raspunde de calitatea muncii prestate.***

29.decontamineaza si pregateste materialul pt.interventii
30.supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice(ciclice)
31.supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului,evitarea aglomerarii in saloane)
32.respecta metodologia colectarii deseurilor(menajere,contaminate,taietor-intepator)la locul de producere si depozitarea acestora
33.pregateste pacientul pentru externare
34,nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se face cu aprobarea sefului in care isi desfasoara activitatea titularul postului s care va avea avizul directorului unitatii
35.va scrie cerere in care va specifica exact peroiada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator d orice eveniment la care va fi expus – situatie in care directorul si conducatorul campartimentului in care isi desfasoara activitatea titular postului sunt exonerate de orice raspundere .

35,depune la depozitul arhivei pe baza de proces verbal de predare- primire documentele create in decursul unei luni calendaristice grupate in dosar potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor
36.respecta si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de PSI .
37.instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la aparatura medicala
38.asigura buna functionare si intretinere a aparaturii medicale , respectand toate indicatiile si instrumentele tehnice , asigura zilnic curetenia acestora
49. are responsabilitati privind respectarea procedurilor,codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor altor documente interne si legislatiei in vigoare.
50. are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor
51. raspunde de calitatea muncii prestate
52.tehnoredacteaza conform indicatiilor si prescriptiilor medicale (tratamentul , perfuziile , analize . etc) in lipsa registratorului medical / operator calcul
53.are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula , defectiune , anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de Securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor constatate in timpul activitatii
54.poarta ecusonul prevazut de Regulamentul Intern
55.este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare
57.rsapunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitate de la aparatelor de urgenta
59.se preocupa de actualizarea cunostintelor personale , prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintel postului
60.respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de minca
61.se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
62.acorda prim ajutor in situatii de urgenta (conform protocoalelor)si anunta medicul .
63.supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurarte de personalul din subordine (infirmiere)
64.cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutermure , incendii , etc) si avarii (oprire current electr inundatii etc)
65.pentru efectuarea diverselor examene insoteste pacientul
66.cunoaste solutiile dezinfectante (actiune , preparare , depozitate) si le foloseste conform indicatiilor
67.va raspunde cu promtitudine la diverse solicitari : documente cerute , programare concediu de edihna , etc)
68.acorda asistenta mdicala , fara discriminare , tuturor pacientilor care se prezinta la comp spitalizare de zi – sp medicale
69.respecta ordinea si disciplina la locul de minca , foloseste integral si cu maxina eficienta timpul de munca

13.2. *Atributii si responsabilitati generale:*

- *Respecta Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ord Interioară.*
- *Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.*
- *Respecta normele PSI şi de SSM.*
- *La începutul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica prezen*
- *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca. foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.*