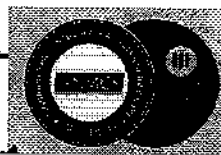




SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**APROBAT,
MANAGER
MIU ANCA**

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT/ ASISTENT MEDICAL / ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului: activități de sănătate

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: STUDII SUPERIOARE/POSTLICEALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: MEDIU
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul: SECȚIA PEDIATRIE I/ SECȚIA PEDIATRIE II/ SECȚIA CHIRURGIE PEDIATRICĂ/ COMPARTIMENT ATI

E. Poziția în C.O.R. / COD: 226905/ 222101

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o oră pe săptămâna pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

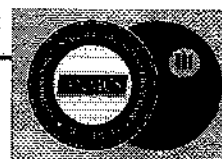
OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA :

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

-să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;

-să 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 ;

-să comunice imediat angajatorului 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 ;

-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;

-să 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 ;

-să 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 securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;

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

-să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

2. Atribuții specifice:

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA ÎN SECȚIILE CU PATURI (CONFORM ORDINULUI MS NR.560/1999)

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afișat în salon);
- informează pacientul cu privire la actul medical ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

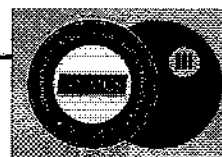


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale ;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- monitorizează, administrează preparate de sânge ;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sanatați, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară; pregătește pacientul pentru externare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, tensiunea arterială, pulsul, diureza, drenajul, administrează și efectuează tratamentul general și local și le înregistrează zilnic în foaia de observație clinică, fără a-și depăși competențele profesionale și informează medicul;
- semnalează medicului orice modificare a stării bolnavului ;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- pe perioada de timp necesară ridicării condițiilor de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun parasirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- introduce în computer codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate, indiferent de turn;

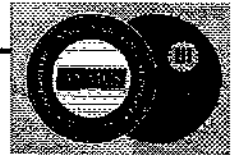


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- informează șeful ierarhic asupra oricărui probleme deosebite ivite în cursul activității ;
- își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora ;
- răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului ;
- la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului ;
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și le aduce la cunoștința asistentei șefă a secției ;

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI :

1.Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2.Efectuează următoarele tehnici :

tratamente parenterale transfuzii;

puncții arterio-venoase;

vitaminizari; imunizari; testari biologice;

probe de compatibilitate;

recoltează probe de laborator;

sondaje și spalături intracavitare;

pansamente și bandaje;

tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;

intervene pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotari, frecții,etc);

intubează bolnavul, în situații de urgență;

oxigenoterapie;

resuscitare cardio-respiratorie;

aspirate traheobronșice;

instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;

bai medicamentoase,prinsite și cataplasme;

mobilizarea pacientului;

masurarea funcțiilor vitale;

pregătirea pacientului;

masurarea 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 iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;

calmarea și tratarea durerii;

urmărește și calculează bilanțul hidric;

măsurători antropometrice;

verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului

Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

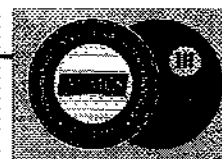


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, MEDIC ȘEF SECȚIE, ASISTENT ȘEF
 2. superior pentru: personal auxiliar din secție
 3. b) Relații funcționale:
 4. c) Relații de control /colaborare:-
- d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență
 - b) cu organizații internaționale -
 - c) cu persoane juridice private: în limita de competență
 3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

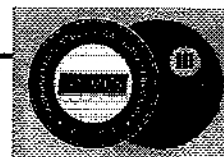
Contrasemnează:

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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



APROBAT,
MANAGER
Anca MIU

FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

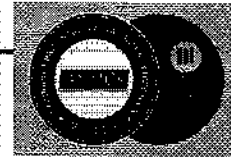
C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: SUPERIOARE/POSTLICEALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de realizare a sarcinilor de serviciu, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca în echipă
6. Cerințe specifice
Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 3 luni
 - 6.1. *Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:*
 - cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotare și caracteristicile asistenței de urgență (monitoare, defibrilatoare, ventilatoare, micropicurătoare, infuzomate, nebulizatoare etc.)
 - cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor medicale generale și specifice caracteristice asistenței de urgență (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare etc.; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, cele de terapie intensivă de scurtă durată etc.)
 - necesitatea, în unele situații, de asigurare a asistenței medicale de urgență, concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de CPU.
 - utilizarea tehnicilor specifice unității
 - efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității
 - 6.2. *Gradul de autonomie în acțiune*
 - autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat (Ord.560 MS/ 16.08.1999 – Anexa 1 – punctul 5)
 - 6.3. *Efortul intelectual*
 - în raport cu complexitatea postului
 - corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;
 - 6.4. *Responsabilitatea implicată de post*
 - responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul;
 - responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- parcursul staționării în CPU;
- responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților.

D. Compartimentul: COMPARTIMENT PRIMIRI URGENȚE

E. Poziția în C.O.R. / COD:226905/ 222101

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă reglementările Ordinului MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

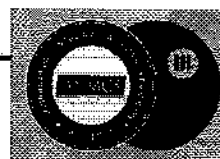
OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- să comunice imediat angajatorului 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 ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

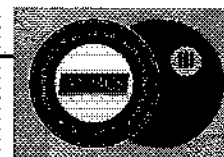
OBLIGAȚIILE PRIVIND P.S.I. :

- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să participe atent și nemijlocit la ședințele de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență;
- să participe la exercițiile de alarmare și evacuare sau de acționare în caz de incendiu;
- să-și însușească atribuțiunile P.S.I. stabilite prin organizarea apărării împotriva incendiilor pe locul de muncă;
- **NU** va acționa asupra instalațiilor utilitare (electrice, alimentare cu gaze naturale, paratrăsnet etc.) atunci când va constata funcționări neconforme sau deteriorări. După anunțarea constatării direct șefului nemijlocit, lucrările de reparații sau intervenții vor cădea în sarcina personalului autorizat;
- va anunța imediat șefii ierarhici cu privire la apariția oricăror încălcări ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații ce ar putea conduce la sistarea/oprirea activității operatorului economic, pierderea de vieți omenești sau bunuri materiale;
- în cazul unui incendiu va acționa cu **mijloacele tehnice P.S.I.** din dotarea spațiului, conform organizării apărării împotriva incendiilor pe locul de muncă.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- va respecta toate reglementările, date prin dispoziții interne, privind fumatul, lucrul cu foc deschis, gestionarea deșeurilor, căile de acces și intervenție.

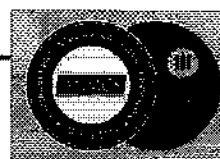
2. Atribuții specifice:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat .
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consulturilor și tratamentelor medicale
- Acordă primul ajutor în caz de urgență
- Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări referitoare la îngrijirile medicale
- Efectuează la indicația medicului tratamente și manopere terapeutice
- Manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe bază de semnătură, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților. Administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna în registrul de evidență al secției , conform Hotărârii nr. 1915/2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- Consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor
- Respectă “ Drepturile pacientului “ conform Ordinului MS 46/21.01.2003
- Participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea ;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară/conform codului de culori stabilit (roșu sau corai) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic al personalului
- Poartă la vedere ecusonul de identificare cu numele și prenumele, secția și denumirea postului
- Îi este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii,
- Îi este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- Dacă are un mijloc de comunicație alocat îl va purta permanent, păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștința asistentului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului . Nu va consuma băuturi alcoolice de niciun fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul CPU sau asistenta șefă are dreptul de a solicita testarea angajatului prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei.
- Anunță imediat asistenta responsabilă de tură asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

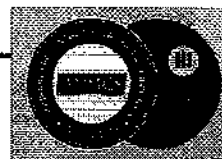


- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Răspunde de curățenia încăperilor
- Supraveghează efectuarea dezinjecțiilor periodice (ciclice)
- Respectă măsurile de izolare stabilite
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
- Participă la cursurile organizate de secție sau spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesități
- Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută a sa precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit)
- Respectă procedura în caz de expunere accidentală la produse biologice, aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente suferite de propria persoană;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform ord. MSP 1706/ 2007
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în CPU, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a respectării tratamentelor prescrise de medic.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali aflați în stagii de practică în unitate;
- Ajută personalul nou angajat la adaptarea și buna desfășurare a activității în secție;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar-sanitar;
- Urmărește modul în care personalul auxiliar sanitar efectuează și notează curățenia, dezinjecția și dezinjecția terminală în toate spațiile din secție, inclusiv în grupurile sanitare, controlează tot timpul starea de curățenie din secție;
- Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptica;
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- Aplică și respectă ghidurile, protocoalele și procedurile operaționale aprobate la nivelul spitalului privitoare la post;
- Participă la elaborarea protocoalelor de nursing și procedurilor din spital;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef;
- Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- Are obligația de a aduce la cunoștință asistentului șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic;
- Are obligația de a nu refuza efectuarea triajului epidemiologic și controlul medical periodic; efectuează triajul epidemiologic;
- Respectă graficul de lucru și graficul de programare a concediului;
- Nu va părăsi locul de muncă până la sosirea persoanei care urmează să intre în tură;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

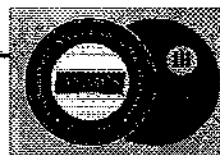


- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Va avea un comportament etic față de bolnav și față de colegi;
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu, de calitatea și operativitatea în care au fost efectuate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical al moașei și al asistentului medical din România;
- Răspunde de organizarea propriei activități;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Oferă informații despre nevoile de îngrijire pacienților și aparținătorilor acestora în limita sa de competență; nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului, respectă limitele de competență;
- Îndeplinește oricare sarcini stabilite de asistentul șef, medicul șef de secție, necesare în procesul de acreditare și participă la desfășurarea acestuia;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, responsabilitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Este loial colectivului și instituției;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- Comunică interactiv la locul de muncă, realizând comunicarea într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de control intern managerial;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Răspunde de asigurarea calității actului medical și a siguranței pacientului;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Exercițarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană, în orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;
- Colaborează, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
- Acorda servicii la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- În exercitarea profesiei asistenței medicale trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia sau să submineze încrederea pacientului;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deșeurile și supraveghează modul în care personalul auxiliar-sanitar le efectuează;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice asistenților medicali, conform pregătirii profesionale și a competențelor, stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU
- Medicul șef al serviciului, asistenta șefă și conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând personalul angajat asupra conținutului acestora.

Asistentul medical angajat în CPU își desfășoară activitatea conform graficului lunar de muncă, în următoarele puncte de lucru:

- **Triaj - Recepție**
- **Camera de resuscitare**
- **Camera de evaluare imediată**
- **Izolator**
- **Chirurgie**
- **Camera de tratament imediat**
- **Sala de ghips**

Asistentul medical CPU are fișa de post cu atribuții specifice și anexe specifice punctelor de lucru.

Asistentul medical are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale, atribuții specifice și atribuții specifice corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea, conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă, vizat și aprobat de medicul șef CPU, directorul medical și managerul..

Anexa 1. Punct de lucru : Triaj – Recepție

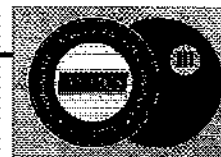
Atribuții specifice punctului de lucru

- La intrarea în serviciu asistentul desemnat pentru TRIAJ preia verbal și în scris fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic
- Preia aparatura din dotarea punctului de triaj
- Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți în CPU
- În funcție de valorile semnelor vitale și conform „Protocolului Național de Triaj al pacienților din structurile de Primire Urgențe”, va acorda un „ Nivel de triaj”, conform căruia va repartiza pacientul într-un pat din punctul de lucru recomandat
- Dacă în punctul de lucru în care trebuie plasat pacientul nu este pat liber, va reține pacientul în sala de așteptare, reevaluând periodic starea acestuia, conform „Protocolului Național de Triaj al pacienților din structurile de Primire Urgențe” consemnând în foaia de triaj valorile funcțiilor vitale și observațiile.
- În momentul în care se eliberează patul va repartiza pacientul în așteptare.
- Predă pacientul asistentului din punctul de lucru în care este repartizat după nivelul de triaj
- Dacă pacientul nu este deplasabil, transportul din triaj se face de către brancardier.
- În situații deosebite (pacient critic, stop cardiorespirator etc.) când bolnavul este dus direct în Camera de resuscitare – va efectua triajul la patul bolnavului
- La plecarea din tură va preda fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic turei care sosește pentru preluarea serviciului
- În situația în care tura nu este asigurată de asistent medical de statistică/registrator medical, asistentul medical de triaj va completa datele pacienților și în „registru de consultații”, respectiv va prelua apelurile telefonice.
- Intervalul de timp maxim continuu pentru un asistent în serviciul de triaj este de 6 h. Acesta este considerat ca fiind intervalul pe durata căruia un asistent medical poate efectua triajul pacienților în condiții optime. După stabilirea nivelului de prioritate, pacientul va fi preluat în punctul de lucru/zona de tratament care i-



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel: 0733428743, fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- a fost alocată de către asistentul de triaj. În situații deosebite (imposibilitatea încadrării într-un nivel de triaj, conflicte etc.) asistentul de triaj poate solicita sprijinul medicului responsabil de tură.
- Reevaluarea se va efectua la 15 minute pentru pacienții de nivel 3, la 30 de minute pentru pacienții de nivel 4 și la o oră pentru pacienții de nivel 5.
 - Pe perioada așteptării, pacientul poate să primească medicație analgetică orală, medicație administrată de către asistentul de triaj la indicația medicului desemnat pentru zona de fast-track.

Anexa 2. Punct de lucru : Cameră Resuscitare – Cameră de evaluare imediată – Izolator **Atribuții specifice punctului de lucru**

- La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în punctul de lucru, notând observațiile în Fișa CPU la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical
- Efectuează unele intervenții simple ce au ca scop ameliorarea durerii și creșterea confortului pacienților aflați în așteptarea consultului: folosirea dispozitivelor de imobilizare (atele sau eșarfe) atunci când se suspectează o fractură, aplicarea de gheață pe o gleznă traumatizată sau chiar învățarea pacientului să adopte o poziție antalgică sunt intervenții ce nu consumă mult timp și care pot avea ca rezultat ameliorarea simptomatologiei și creșterea confortului pentru pacient.
- Preia aparatul din dotarea punctelor de lucru și anunță defecțiunile asistentului responsabil de tură
- Verifică împreună cu brancardierul/infirmiera nivelul de încărcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pentru cele goale solicită înlocuirea lor asistentului responsabil de tură sau asistentului șef
- Verifică funcționarea prizelor de oxigen și aer comprimat, anunțând eventualele defecțiuni asistentului responsabil de tură
- Verifică cantitatea de materiale sanitare și medicamente necesare fiecărui punct de lucru și se asigură de completarea stocului, completând electronic condica de medicamente
- Preia de la farmacie materialele sanitare și medicamentele pentru completarea stocului.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, laborator etc.), însoțește pacientul și supraveghează continuu starea de sănătate a acestuia;
- Asigură supravegherea permanentă a pacienților și siguranța acestora,
- Efectuează următoarele tehnici medicale:
 - administrarea medicamentelor pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, cutanată) sau în perfuzie,
 - administrarea sângelui și a preparatelor din sânge,
 - efectuarea sondajului gastric, spălăturii gastrice sau a clismei;
 - efectuarea EKG
 - monitorizarea parametrilor fiziologici: ECG, respirație (RESP), temperatură (TEMP), saturația oxigenului în sânge arterial (SpO2), rata pulsului (PR), tensiunea arterială neinvazivă (NIBP) și înregistrarea lor în foaia CPU a pacientului;
 - recoltarea analizelor recomandate de medic (analize de sânge pentru laborator, teste rapide nazofaringiene, analize tip "point of care" etc) și înregistrarea valorilor în Foaia CPU a pacientului, anunțând medicul de rezultate.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia CPU, anunțând medicul curant despre valorile rezultatelor.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

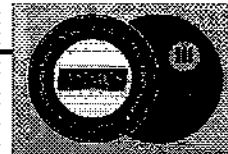


- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia CPU, anunțând medicul curant despre valorile rezultatelor
- Răspunde de utilizarea rațională a materialelor, consumabilelor și a medicamentelor și decontează în format electronic tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte.
- Notează în Fișa CPU, la rubrica destinată asistentului medical, toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.
- Încostește documentele medicale necesare internării pacienților și verifică existența la foaia de internare a copiilor actelor de identitate a pacientului și a aparținătorului legal, a numărului de telefon de contact a aparținătorului legal, precum și copii de pe toate documentele medicale emise în CPU (foaia CPU, buletine de analize etc.)
- Înmânează părintelui formularul formularul *acordul pacientului/reprezentantului legal informat* și oricare alt fel de formular pe care acesta trebuie să îl completeze, conform procedurilor operaționale în vigoare;
- Informează pacientul/aparținătorul legal cu privire la tehnicile medicale care i se vor efectua pacientului (recoltare analize, montare branula, efectuare EKG, pansamente, montare aparate ghipsate etc) și obține acordul informat (prin semnarea formularului tipizat) de către pacient/aparținător legal.
- Asigură o comunicare eficientă cu pacientul și aparținătorul legal al acestuia, oferind suport emoțional și informații clare despre proceduri, tratamente și tehnicile de îngrijiri ale pacienților;
- Efectuează tehnici de combatere a hipo- și hipertermiei, oxigenoterapie, tehnici de îngrijire a ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc., calmarea și tratarea durerii, urmărește și calculează bilanțul hidric, face măsurători antropometrice
- Respectă protocoalele de nursing elaborate la nivelul unității sanitare;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul regulamentar al acestora la laborator;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din punctul de lucru și ajută/supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării/îndepărtării hainelor pentru pregătirea examinării, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, supraveghează însoțirea pacientului la toaletă, schimbarea poziției bolnavului imobilizat, ajută pacientul să se mobilizeze;
- Verifică concordanța medicației din aparatul de urgență și trusa de urgență cu baremul stabilit;
- Verifică valabilitatea medicamentelor din aparatul de urgență și trusa de urgență, verifică valabilitatea medicamentelor și materialelor din punctul de lucru
- Utilizează computerul din dotarea punctului de lucru numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide, denumirea dezinfectantului utilizat, concentrația de lucru, timpul de acțiune;
- Menționează pe flacoane/tuburi data deschiderii, verifică starea de valabilitate a produselor folosite;
- Înregistrează în sistemul informatic toate datele necesare creării dosarului pentru pacient de la efectuarea fișei CPU până la plecarea pacientului din CPU;
- În timpul ridicării condiției de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă și nu va lăsa secția/pacienții nesupravegheați/nesupravegheați;
- Identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din punctul de lucru, pregătește echipamentele medicale, instrumentarul și materialul necesar intervențiilor de urgență din zona punctului de lucru;
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea acordării asistenței medicale de urgență;
- Asigură pregătirea pacientului în vederea acordării asistenței medicale de urgență;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- Trimite cu brancardierul/infirmiera pachetele cu materialul/instrumentarul pregătit pentru sterilizare la stația centrală de sterilizare, asigurându-se de recuperarea lor integrală
- Completează "Graficul zilnic de temperatură" conform perioadei zilei
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate
- În situația în care în punctul de lucru în care a fost repartizat -conform graficului de lucru- nu sunt alocați pacienți, va ajuta personalul din punctul de lucru cu încărcătura cea mai mare.
- În cazuri medico – legale (Accidente rutiere, Accidente de muncă, Agresivități, Accidente casnice cu vătămări corporale, Pacient căzut în stradă) va anunța poliția prin dispeceratul unic 112 sau secția de poliție la care este arondat spitalul, consemnând în Fișa CPU ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitarea.
- În situația în care pacientul este trimis cu mijloace proprii spre altă unitate sanitară, se asigură că acesta a primit toată documentația medicală
- În situația în care, la indicația medicului, pacientul este trimis la altă unitate sanitară cu ambulanța, asistentul medical va solicita ambulanță și va preda echipajului de pe ambulanță: pacientul, documentele medicale și lucrurile personale ale pacientului
- După plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență și va întocmi "procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor"
- Respectă procedura elaborată în cazul pacientului decedat;
- Anunță asistentul responsabil de tură/șef de orice act de indisciplină a personalului din subordine
- În cazul în care o secție a spitalului solicită un aparat sau un material cu titlu de împrumut, va nota în caietul de predare–preluare a turei cui și ce a împrumutat și se asigură de recuperarea celor împrumutate
- Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului responsabil de tură, a asistentului șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul turei și care au influență asupra derulării normale a activității, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- La plecarea din tură va preda schimbului următor fiecare pacient care așteaptă să fie examinat.
- În situația în care asistentul responsabil de tură lipsește pentru rezolvarea problemelor care necesită părăsirea serviciului de urgență, preia sarcinile acestuia pe această perioadă.

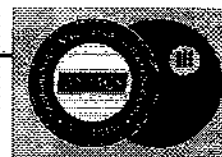
Anexa 3. Punct de lucru : Chirurgie – Camera de tratament imediat – Sala ghips **Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în punctul de lucru, notând observațiile în Fișa CPU la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical
- Efectuează unele intervenții simple ce au ca scop ameliorarea durerii și creșterea confortului pacienților aflați în așteptarea consultului de specialitate: folosirea dispozitivelor de imobilizare (atele sau eșarfe) atunci când se suspectează o fractură, aplicarea de gheață pe o gleznă traumatizată sau chiar învățarea pacientului să adopte o poziție antalgică sunt intervenții ce nu consumă mult timp și care pot avea ca rezultat ameliorarea simptomatologiei și creșterea confortului pentru pacient.
- Preia aparatura din dotarea punctelor de lucru și anunță defecțiunile asistentului responsabil de tură
- Verifică împreună cu brancardierul/infirmiera nivelul de încărcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pentru cele goale solicită înlocuirea lor asistentului responsabil de tură
- Verifică funcționarea prizelor de oxigen și aer comprimat, anunțând eventualele defecțiuni asistentului responsabil de tură



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4635



- Verifică cantitatea de materiale sanitare și medicamente necesare fiecărui punct de lucru și se asigură de completarea stocului, completând electronic condica de medicamente
- Preia de la farmacie materialele sanitare și medicamentele pentru completarea stocului.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia CPU, anunțând medicul curant despre valorile rezultatelor
- Răspunde de utilizarea rațională a materialelor, consumabilelor și a medicamentelor și decontează în format electronic tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte.
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, laborator etc.) însoțește pacientul și supraveghează continuu starea de sănătate a acestuia;
- Asigură supravegherea permanentă a pacienților și siguranța acestora,
- Efectuează următoarele tehnici medicale:
 - administrarea medicamentelor pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, cutanată) sau în perfuzie,
 - administrarea sângelui și a preparatelor din sânge,
 - efectuarea pansamentelor și montarea aparatelor ghipsate
 - efectuarea sondajului gastric, spălăturii gastrice sau a clismei;
 - efectuarea EKG
 - Monitorizarea parametrilor fiziologici: ECG, respirație (RESP), temperatură (TEMP), saturația oxigenului în sânge arterial (SpO2), rata pulsului (PR), tensiunea arterială neinvazivă (NIBP) și înregistrarea lor în foaia CPU a pacientului;
 - recoltarea analizelor recomandate de medic (analize de sânge pentru laborator, teste rapide nazofaringiene, analize tip "point of care" etc) și înregistrarea valorilor în Foaia CPU a pacientului, anunțând medicul de rezultate.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului.
- Notează în Fișa CPU, la rubrica destinată asistentului medical, toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.
- Întocmește documentele medicale necesare internării pacienților și verifică existența la foaia de internare a copiilor actelor de identitate a pacientului și a aparținătorului legal, a numărului de telefon de contact a aparținătorului legal, precum și copii de pe toate documentele medicale emise în CPU (foaia CPU, buletine de analize etc.)
- Înmânează părintelui formularul formularul *acordul pacientului/reprezentantului legal informat* și oricare alt fel de formular pe care acesta trebuie să îl completeze, conform procedurilor operaționale în vigoare;
- Informează pacientul/aparținătorul legal cu privire la tehnicile medicale care i se vor efectua pacientului (recoltare analize, montare branula, efectuare EKG, pansamente, montare aparate ghipsate etc) și obține acordul informat (prin semnarea formularului tipizat) de către pacient/aparținător legal.
- Asigură o comunicare eficientă cu pacientul și aparținătorul legal al acestuia, oferind suport emoțional și informații clare despre proceduri, tratamente și tehnicile de îngrijiri ale pacienților;
- Efectuează tehnici de combatere a hipo- și hipertermiei, oxigenoterapie, tehnici de îngrijire a ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc., calmarea și tratarea durerii, urmărește și calculează bilanțul hidric, face măsurători antropometrice
- Respectă protocoalele de nursing elaborate la nivelul unității sanitare;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul regulamentar al acestora la laborator;

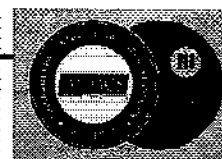


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

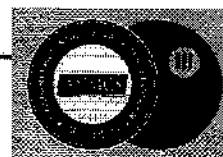


- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din punctul de lucru și ajută/supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării/îndepărtării hainelor pentru pregătirea examinării, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, supraveghează însoțirea pacientului la toaletă, schimbarea poziției bolnavului imobilizat, ajută pacientul să se mobilizeze;
- Verifică concordanța medicației din aparatul de urgență și trusa de urgență cu baremul stabilit;
- Verifică valabilitatea medicamentelor din aparatul de urgență și trusa de urgență, verifică valabilitatea medicamentelor și materialelor din punctul de lucru
- Utilizează computerul din dotarea punctului de lucru numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide, denumirea dezinfectantului utilizat, concentrația de lucru, timpul de acțiune;
- Menționează pe flacoane/tuburi data deschiderii, verifică starea de valabilitate a produselor folosite;
- Înregistrează în sistemul informatic toate datele necesare creării dosarului pentru pacient de la efectuarea fișei CPU până la plecarea pacientului din CPU;
- În timpul ridicării condiții de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă și nu va lăsa secția/pacienții nesupravegheați/nesupravegheați;
- Identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Confeționează materialul moale (tampoane, comprese, etc...) și îl pregătește pentru sterilizare
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din punctul de lucru, pregătește echipamentele medicale, instrumentarul și materialul necesar intervențiilor chirurgicale/ortopedice și pansamentelor care se efectuează în CPU;
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical;
- Asigură pregătirea pacientului în vederea intervenției chirurgicale;
- Trimite cu brancardierul/infirmiera pachetele cu materialul pregătit pentru sterilizare la stația centrală de sterilizare, asigurându-se de recuperarea lor integrală
- Completează "Graficul zilnic de temperatură" conform perioadei zilei
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate
- În situația în care în punctul de lucru în care a fost repartizat -conform graficului de lucru- nu sunt alocați pacienți, va ajuta personalul din punctul de lucru cu încărcătura cea mai mare.
- În cazuri medico - legale (Accidente rutiere, Accidente de muncă, Agresiuni, Accidente casnice cu vătămări corporale, Pacient căzut în stradă) va anunța poliția prin dispeceratul unic 112 sau secția de poliție la care este arondat spitalul, consemnând în Fișa CPU ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitarea.
- În situația în care pacientul este trimis cu mijloace proprii spre altă unitate sanitară, se asigură că acesta a primit toată documentația medicală
- În situația în care, la indicația medicului, pacientul este trimis la altă unitate sanitară cu ambulanța, asistentul medical va solicita ambulanță și va preda echipajului de pe ambulanță: pacientul, documentele medicale și lucrurile personale ale pacientului
- După plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență și va întocmi "procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor"
- Respectă procedura elaborată în cazul pacientului decedat;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- Anunță asistentul responsabil de tură/șef de orice act de indisciplină a personalului din subordine
- În cazul în care o secție a spitalului solicită un aparat sau un material cu titlu de împrumut, va nota în caietul de predare-preluare a turei cui și ce a împrumutat și se asigură de recuperarea celor împrumutate
- Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului responsabil de tură, a asistentului șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul turei și care au influență asupra derulării normale a activității, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- La plecarea din tură va preda schimbului următor fiecare pacient care așteaptă să fie examinat.

Asistent responsabil de tură

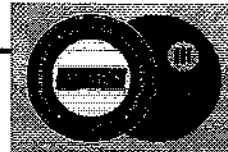
Atribuții specifice

- Participă la predarea – preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice
- Răspunde de organizarea activității din punctele de lucru și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul schimbului
- Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul auxiliar
- Verifică consumul de medicamente și se ocupă de completarea baremului, scriind zilnic condica de farmacie
- Verifică medicamentele eliberate de farmacie
- Centralizează necesarul de materiale sanitare consumabile și se ocupă de completarea stocului din depozitul intermediar.
- Se ocupă de aprovizionarea depozitului intermediar de la asistenta șefă
- Verifică la intrarea în serviciu trusa de urgență pentru resuscitare
- Inventariează, împreună cu personalul auxiliar, valorile pacienților și le depozitează pe baza de proces – verbal în spațiul destinat acestui scop, stabilit de conducerea secției. Aceste valori se predau aparținătorilor legali.
- Verifică împreună cu brancardierul/infirmiera nivelul de încărcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pe cele goale le va trimite la stația de oxigen, menționând în registrul destinat acestui scop numărul de butelii, respectiv seriile buteliilor duse spre încărcare. Se va asigura de recuperarea integrală a acestora.
- În situația în care există indicație de administrare de sânge, va prelua de la asistenta punctului de lucru unde s-a indicat transfuzia, eșantionul pentru determinarea grupei de sânge, trimite cu brancardierul din triaj eșantionul etichetat și biletul de trimitere la punctul de transfuzie Ține legătura cu punctul de transfuzie și preia de acolo sângele pregătit și încălzit de asistenta transfuzoare. Sângele pregătit pentru transfuzie o va preda asistentei din punctul de lucru unde se află bolnavul. Se va sigura că grupa de sânge și Rh – ul au fost trecute în foaia de urgență a bolnavului.
- Coordonează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)
- Verifică zilnic graficul de lucru și condica de prezență, anunțând asistenta șefă de absențe. Asigură înlocuirea persoanei absente redistribuind personalul aflat în tură pe puncte de lucru sau prin chemarea de la domiciliu a unei alte asistente care este în tură liberă.
- Anunță asistenta șefă de orice act de indisciplină a personalului din subordine
- În cazul în care o secție a spitalului solicită un aparat sau un material cu titlu de împrumut, va nota în caietul de predare-preluare a turei cui și ce a împrumutat și se asigură de recuperarea celor împrumutate
- Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul turei și care au influență asupra derulării normale a activității, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- În situații deosebite (aflux mare de pacienți) va prelua fisa de post a asistentului CPU, ajutând personalul din punctul de lucru cu încărcătura cea mai mare.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere/furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, îl vor folosi doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu, nu se deschid mail-uri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la programele de statistică și evidență și parolele personale pentru orice alt program ce implică evidențele cu date personale/medicale, nu le dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflate de o altă persoană, se vor modifica parolele.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

Atribuții:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata acordării serviciilor medicale;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din punctul de lucru din CPU;
4. Informează cu promptitudine medicul șef de tură/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
7. Semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. Participă la pregătirea personalului;
9. Participă la investigarea focarelor
10. Respectă precauțiilor standard și aplică măsuri minime pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale care includ:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu Clostridium difficile sau Norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
- utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
- practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
- manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
- igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

Atribuții:

1. Aplică și supraveghează procedurile stipulate de codul de procedură
2. Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală cât și cele menajere, inscripționează cutiile de infecțioase conform legislației în vigoare, respectă procedura privind gestionarea deșeurilor medicale;
3. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
4. Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

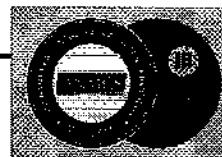
Atribuții:

1. Cunoaște, respectă și aplică normele de curățenie, dezinfectie și sterilizare conform legislației în vigoare, fișei tehnice și respectând procedurile, protocoalele și instrucțiunile interne.
2. Urmărește trasabilitatea manoperelor și înregistrează toate etapele prin metode standardizate impuse de legislație/procedurile interne.
3. Cunoaște, respectă și aplică criteriile de utilizare a biocidelor, conform prevederilor în vigoare, pentru dezinfectia tegumentelor/manilor în funcție de nivelul de risc, dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



și echipamentelor medicale și a instrumentarului chirurgical, a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate;

4. Verifică concordanța dintre procedurile interne /legislația în vigoare și activitatea personalului din subordine;
5. Cunoaște, respecta și aplică procedurile și ghidurile interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil și a materialului moale, managementul deșeurilor rezultate în urma activității medicale.

În conformitate cu prevederile Ordinului 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor

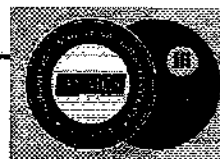
Asistent medical – Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfectia târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stații practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

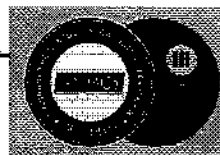
Asistent medical responsabil tură – Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

Angajatul răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor enumerate în fișa postului de mai sus.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentul medical șef de tura, asistentul medical șef de secție, medicul șef CPU, directorul medical, managerul
- superior pentru: - personalul auxiliar și de îngrijire

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte secții, laboratoare, cabinete din unitate

c) Relații de colaborare:

- cu medicii
- cu personalul mediu sanitar
- cu personalul auxiliar și de îngrijire
- cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, farmacia, etc.

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Medic Șef CPU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

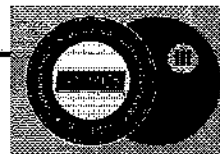
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



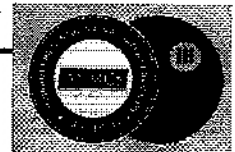
Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Medical
3. Semnătura
4. Data



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel: 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA**

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului: activități de sănătate

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: POSTLICEALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: MEDIU
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul : LABORATOR RADIOLOGIE, IMAGISTICĂ MEDICALĂ

E. Poziția în C.O.R. / COD: 325910

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

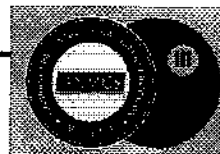
OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA :

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

-să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

-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 ;

-să comunice imediat angajatorului 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 ;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană ;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;

-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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca.

2. Atribuții specifice:

1. Prezintă medicului de serviciu, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării clinice a acestuia și procedurile radiologice ce urmează a fi efectuate.
2. Are în răspundere punerea în funcțiune a aparaturii cu care lucrează, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna funcționare, timpii de pauză, normele de radioprotecție etc.
3. Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
4. Execută investigația radiologică la indicația medicului radiolog.
5. Înregistrează pacientul în registrul de investigații și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale, dozele de iradiere și rezultatul explorării.
6. Rezultatul explorării va fi trecut și în foaia de observație a pacientului, împreună cu materialele consumate și dozele de iradiere.
7. Asigură protecția radiologică a pacienților cu echipamentul specific din dotare și acordă prim ajutor în situații de urgență și/sau cheamă medicul de specialitate.
8. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se în cadrul locului de muncă unde este repartizat.
9. Are în răspundere în tura de serviciu buna funcționare a aparaturii din dotare, inventarul, securitatea spațiilor, iar eventuale nereguli vor fi anunțate la șeful de laborator și/sau asistentului șef radiolog.
10. Răspunde de recuperarea filmelor radiologice din clinici și depozitarea lor în filmoteca, pentru o perioadă de 10 ani.
11. Întocmește și raportează zilnic examinările efectuate, consumul de filme radiologice, substanțe de dezvoltat, și alte materiale, sesizând în timp util asistentul șef privind necesarul de noi materiale și substanțe.
12. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
13. Schimbă substanțele de dezvoltare atunci când este necesar iar fixatorul uzat va fi depozitat în vederea

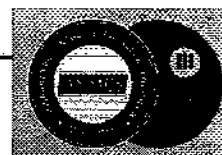


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



recuperării argintului, de o firma de specialitate, cu care unitatea are contract

14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele legale și uniforma de serviciu, care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

15. Respectă reglementările în vigoare privind profilaxia, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

16. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

17. Respectă graficul de lucru lunar, eventualele schimbări de ture se fac prin cerere scrisă și aprobată de asistentul șef.

18. Respectă și apără drepturile pacientului.

19. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau prin alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

20. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

21. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

22. Participă și/sau inițiază activități noi de studiu și cercetare în domeniul radiologic și al tehnicilor de investigație radiologică.

23. Respectă normele de protecția muncii conform legislației actuale precum și cele PSI.

24. Va purta dozimetru în zona anterioară a pieptului, iar la începutul fiecărei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.

25. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

26. Respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de lucru lunar, eventualele schimbări de ture vor fi făcute cu aprobarea scrisă a asistentului șef.

27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a activității de asistență medicală.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, MEDIC ȘEF LABORATOR, ASISTENT ȘEF LABORATOR

2. superior pentru:

3. b) Relații funcționale:

4. c) Relații de control /colaborare: Cu secții, compartimente, servicii din cadrul unității

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

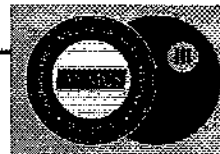
Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



2. Semnătura
3. Data

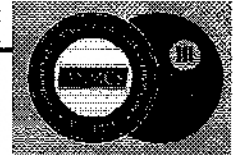
Contrasemnează:

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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



APROBAT
MANAGER
DR. MIU ANCA

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
3. Gradul/Treapta profesională: -
B. Scopul principal al postului: activități de sănătate
- C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii: POSTLICEALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: MEDIU
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul : LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

E. Poziția în C.O.R. / COD: 325909

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

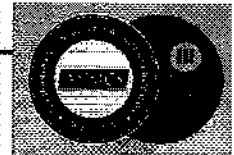


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743, fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- 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 ;
- să comunice imediat angajatorului 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 ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca.

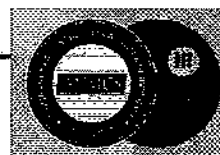
2. Atribuții specifice:

- supraveghează și monitorizează starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite;
- informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- ține evidența tratamentelor, procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică și în programul de validare a procedurilor de către Casa de Asigurări ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță medicul;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă drepturile pacientului și normele de confidențialitate;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- aplica procedurile stipulate de codul de procedură prevazute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- execută orice alte sarcini transmise de seful ierarhic, conform pregătirii profesionale, eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, MEDIC BFT
2. superior pentru:
3. b) Relații funcționale:
4. c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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