



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

## **POSTUL : ASISTENT MEDICAL**

### **DEPARTAMENTUL: UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR**

#### **1. CERINTELE POSTULUI**

- 1.1 Studii: superioare in domeniu sanitar
- 1.2 Vechime: minim 6 luni
- 1.3 Alte cerinte specifice:

#### **2. RELATII:**

- 2.1 Ierarhice:
- 2.2 De subordonare medicului sef UPU, medicului sef tura/garda, asistentului sef UPU, medicilor UPU, directorului de ingrijiri.
- 2.3 Are in subordine : infirmierii si ingrijitorii din tura/garda, brancardierii din tura
- 2.4 De colaborare: cu asistentii medicali din tura/garda

#### **3. PROGRAM DE LUCRU:**

- 3.1 Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi in regim de 3 ture.

#### **4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI**

##### **4.1 Atributii specifice:**

4.1.1. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a Normelor de sănătate și securitate în munca, precum și a normelor etice și deontologice;

4.1.2. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

4.1.3 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;

4.1.4 efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

4.1.5 răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;

4.1.6 verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef de tura și asistentul-sef UPU cu privire la acest lucru;

4.1.7 cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

4.1.8 răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef și a asistentului sef de tura , 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;

4.1.9 preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îi monitorizează parametrii vitali și ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medical;

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

4.1.11 orice accident sau incident de la locul de munca este adus la cunostinta medicului sef UPU , in cel mai scurt timp.

**4.1.12 Personalul medical din Unitatea de primire a urgențelor are următoarele responsabilități conform art.7 din HG 1103/2014, publicata in MO37/16.01.2015:**

- Solicită gravidei in situatie de risc social actul de identitate, realizează o copie față-verso pe care o atașează la Foaia de observație (art. 7, alin. 1);

- La internarea copilului in situatie de risc de parasire in Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sfanta Maria” Iasi solicita părintelui /ocrotitorului legal /însoțitorului atât actul de identitate al acestuia cât și



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

Certificatul de Nastere al copilului, realizează copii ale acestora pe care le atașează la Foaia de observație (art. 2, alin b; art. 7, alin. 2);

- În situația gravidei/mamei în situație de risc social, care nu prezintă la internare /certificat de naștere sau act de identitate are următoarele obligații (art. 8, alin 1; art.2, alin d):

a. Solicită gravidei/mamei completarea Formularului-declarație, pe care îl atașează la Foaia de observație;

b. Completează Formularul-declarație în numele gravidei/mamei atunci când din cauza bolii, infirmității sau alte cauze, aceasta nu poate să o facă și face mențiunea despre această împrejurare, mențiune care ține loc de semnătură;

c. Fotografiază gravida/mama și aplică fotografia pe Formularul-declarație;

d. Solicită organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară (Secția IV) desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la UPU pentru identificarea persoanei fără act de identitate;

- Copia Fișei din prespital pentru cazurile de gravide/mame IN SITUAȚIE DE RISC SOCIAL transportate cu ambulanța se anexează la FO, în vederea identificării de către asistentul social a locului intervenției;

## **4.2 Atributii generale:**

4.2.1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

4.2.2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

4.2.3 răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4.2.4 respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

4.2.5 are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;

4.2.6 participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

4.2.7 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;

4.2.8 respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

4.2.9 participă la predarea-preluarea turei și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore;

4.2.10 răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;

4.2.11 răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, după caz, cum ar fi: manechine și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;

4.2.12 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;

4.2.13 Efectuează garzi la domiciliu în situații de urgență și este obligat să se prezinte la solicitare în UPU în maxim 20 min de la apelul telefonic ;

4.2.14 Orice schimbare a numărului de telefon va fi obligatoriu anunțată în maxim 24 ore și consemnată în tabelul cu evidența numerelor de telefon utile secției ;

4.2.15 aduce la cunoștința medicului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

4.2.16 participă la efectuarea garzilor;

4.2.17 poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

4.2.18 îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

## **4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:**



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

In mod deosebit lucrătorii au următoarele obligații:

4.3.1 sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

4.3.2 sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul

de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

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

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

## **4.4 Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

4.4.1 Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2 Respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4 Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

## **5. LIMITE DE COMPETENTA:**

- gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

## **6. SALARIZARE:**

6.1 Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare:

6.2 Salariul de baza este in remuneratia primita in raport cu munca depusa.

*Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.*

*Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

**Medic sef U.P.U.,**

**Salariat**

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Numele si prenumele: \_\_\_\_\_