



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/5

POSTUL : ASISTENT MEDICAL DEBUTANT/ ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL DEPARTAMENTUL: SECTIA CLINICA CARDIOLOGIE

1. CERIN ELE POSTULUI:

- 1.1 studii : medii/ PL/ SSD/S in specialitate
- 1.2 vechime : pentru asistent medical princ 5 ani in specialitate
- 1.3 alte cerin e specifice : examen de grad principal

2. RELA II:

- 2.1 ierarhice: - este subordonata medicului sef de sectie, medicilor din sectie si asistentei sefe ;
- are in subordine directa personalul auxiliar din sectie ;
- 2.2 de colaborare : cu toate cadrele medii si auxiliare din spital ;
- 2.3. functionale: cu toate sec iile, compartimentele, laboratoarele i serviciile unita ii ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curent în cadrul sec iei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în func ie de situa ie

4. ATRIBU II I RESPONSABILIT I :

4.1 Atribu ii specifice:

- 4.1.1 preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon ;
- 4.1.2 informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
- 4.1.3 acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- 4.1.4 participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
- 4.1.5 identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- 4.1.6 prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internre si pe tot parcursul internarii ;
- 4.1.7 observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- 4.1.8 pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
- 4.1.9 pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- 4.1.10 recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului ;
- 4.1.11 raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului ;
- 4.1.12 observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie ;
- 4.1.13 administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale ;
- 4.1.14 asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale ;
- 4.1.15 pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor ;
- 4.1.16 semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, imperforatii anale, etc.)
- 4.1.17 verifica existenta benzii / semnului de identificare a pacientului ;
- 4.1.18 pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- 4.1.19 participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- 4.1.20 raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor ;



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/5

- 4.1.21** preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscriere in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute ;
- 4.1.22** asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare ;
- 4.1.23** izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 4.1.24** urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie ;
- 4.1.25** supravegheaza alimentarea copiilor ;
- 4.1.26** supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor ;
- 4.1.27** administreaza medicamentele per os luind masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii ;
- 4.1.28** respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- 4.1.29** organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- 4.1.30** participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;
- 4.1.31** participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza ;
- 4.1.32** supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara ;
- 4.1.33** efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- 4.1.34** pregateste pacientul pentru externare ;
- 4.1.35** in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- 4.1.36** supravegheaza buna functionare a echipamentele frigorifice, notand valorile temperaturilor inregistrate conform graficului din termograma, sesizind in timp optim orice defectiune;
- 4.1.37** conform art. 12 HG 1103/2015 :
1. informeaz asistentul social din unitatea sanitar cu privire la:
 - a. dispari ia mamei, a ocrotitorului legal sau a înso itorului
 - b. revenirea mamei, a ocrotitorului legal sau a înso itorului
 - c. eliberarea biletelor de învoire pentru mam , ocrotitor legal sau înso itor sau transferul în alt unitate sanitar
 - d. internarea sau transferul dintr-o alt unitate sanitar a unui copil f r înso itor
 - e. orice informa ie relevant pentru prevenirea i interven ia în situa iile de risc de p r sire a copilului
 2. verific dac au fost efectuate în unitatea sanitar toate demersurile de sesizare a p r sirii de c tre mam a unit ii sanitare i anun asistentul social cu privire la transferul în alt unitate sanitar a unui copil internat f r acte de identitate.
- 4.2 Atribu ii generale:**
- 4.2.1** î i desf oar activitatea în mod responsabil, conform reglement rilor profesionale si cerin elor postului ;
- 4.2.2** supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- 4.2.3** participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate ;
- 4.2.4** respecta si apara drepturile pacientului ;



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/5

- 4.2.5 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- 4.2.6 r spunde de respectarea confiden ionalit ii tuturor datelor i informa iilor privitoare la asigura i, a intimit ii i demnit ii acestora;
- 4.2.7 r spunde de respectarea confiden ionalit ii tuturor datelor i informa iilor privitoare la asigura i, a intimit ii i demnit ii acestora;
- 4.2.8 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 4.2.9 utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- 4.2.10 participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
- 4.2.11 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare i a procedurilor de lucru privitoare la postul s u;
- 4.2.12 se preocupa de actualizarea cuno tin elor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educa ie continua si conform cerin elor postului ;
- 4.2.13 respecta confiden ionalitatea datelor cu care intra in contact;
- 4.2.14 utilizeaz resursele existente exclusiv în interesul unit ii;
- 4.2.1 introducerea corecta si la timp in aplicatia informatica a datelor din FO privind:
- proceduri/manevre medicale
 - descarcare medicamente din aparatul de urgente
 - descarcare materiale sanitare
 - transmiterea catre laboratorul de analize medicale a cererii de analize a pacientului;
- 4.2.16 utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea sectiei
- 4.2.15 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de c tre efii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
- 4.3 Atribu ii privind securitatea i s n tatea în munc , SU, colectare de euri:**
- 4.3.1 Fiecare angajat trebuie sa î i desf oare activitatea, în conformitate cu preg tirea i instruirea sa, precum i cu instruc iunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesional atât propria persoana, cat i alte persoane care pot fi afectate de ac iunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect ma inile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din func iune, la modificarea, schimbarea sau înl turarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale ma inilor, aparaturii, uneltelor, instala iilor tehnice i cl dirilor, i sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemna i orice situa ie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea i s n tatea lucr torilor, precum i orice deficien a a sistemelor de protec ie;
- 4.3.5 sa aduc la cuno tin a conduc torului locului de munca si/sau angajatorului accidente la suferite de propria persoana;
- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucr torii desemna i, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oric or m suri sau cerin e dispuse de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari, pentru protec ia s n t ii i securit ii lucr torilor;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucr torii desemna i, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca i condi iile de lucru sunt sigure i f r riscuri pentru securitate i s n tate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8 sa î i însu easc i sa respecte prevederile legisla iei din domeniul securit ii i s n t ii în munca i m surile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 sa dea rela iile solicitate de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari.



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/5

- 4.3.10** s respecte regulile i m surile de ap rare împotriva incendiilor, aduse la cuno tin , sub orice form , de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.3.11** s utilizeze substan ele periculoase, instala iile, utilajele, ma inile, aparatura i echipamentele, potrivit instruc iunilor tehnice, precum i celor date de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.3.12** s nu efectueze manevre nepermise sau modific ri neautorizate ale sistemelor i instala iilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.13** s comunice, imediat dup constatare, conduc torului locului de munc orice înc lcare a normelor de ap rare împotriva incendiilor sau a oric rei situa ii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum i orice defec iune sesizat la sistemele i instala iile de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.14** s coopereze cu salaria ii desemna i de administrator, dup caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribu ii în domeniul ap ririi împotriva incendiilor, în vederea realiz rii m surilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.15** s ac ioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munc , în cazul apari iei oric rui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** s furnizeze persoanelor abilitate toate datele i informa iile de care are cuno tin , referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** s respecte i s aplice normele i regulile de protec ie civil stabilite de autorit ile administra iei publice centrale i locale, precum i de conduc torii institu iilor publice;
- 4.3.18** s duc la îndeplinire m surile de protec ie civil dispuse, în condi iile legii, de autorit ile competente sau de personalul investit cu exerci iul autorit ii publice din cadrul serviciilor publice de urgen ;
- 4.3.19** s informeze autorit ile sau serviciile de urgen abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre iminen a producerii sau producerea oric rei situa ii de urgen despre care iau cuno tin ;
- 4.3.20** s informeze serviciile de urgen profesioniste sau poli ia, dup caz, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre descoperirea de muni ie sau elemente de muni ie r mase neexplodate.
- 4.3.21** respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
- deseuri intepatoare - taietoare
 - deseuri infectioase
 - deseuri asimilabile celor menajere
- 4.4 Atribu ii privind Sistemul de Management al Calit ii (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 COMPETEN

- 5.1** 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 în conformitate cu legisla ia în vigoare;
- 6.2** Salariul de baz este remunera ia primit în raport cu munca depus .



FIȘA POSTULUI

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/5

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

SEF SECȚIE CLINICĂ,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătură:

Data: