



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**

**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



**FISA POSTULUI  
OCUPATIA: ASISTENTA MEDICALA  
COD COR : 322101**

TITULAR POST : \_\_\_\_\_

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical

LOCUL DE MUNCA: UPU – SMURD

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical

NIVELUL POSTULUI : De executie

**1 CERINTELE POSTULUI**

STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA

VECHIME\_\_\_\_\_

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS

**2.RELATI**

A) Ierarhice –este subordonat medicului sef, medicului responsabil de tura, medicului de serviciu din UPU, asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului responsabil de tura.

B) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din UPU,

C) Are in subordine personalul auxiliar sanitar din UPU

**3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

Pregatirea de baza

- Scoala Postliceala Sanitara

**4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi

- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

4.4.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute



# SPIITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

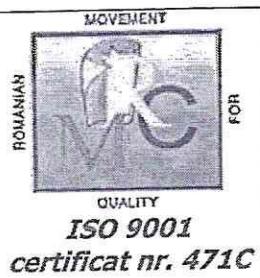
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

CABINET MANAGER

CUI 4350505



utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehniciilor impuse de specificul sectiei;

- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor

#### 4.5.Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgență și cheama medicul

#### 4.6.Pastrarea confidentialitatii.

### PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel: Conform graficului de lucru

Responsabilitati, atributii si obligatii :

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA  
„SF. PANTELIMON” FOCȘANI

Nr.Registrul ANSPDCP 22882  
E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER  
CUI 4350505



- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare ;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul ;
- asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile ;
- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau locuitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea ;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii ;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite ;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie muncii ;
- supravegheaza si instruieste elevii scolilor postliceale sanitare si voluntarii aflati in stagii practice in UPU ;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de preventie si combatere a infectiilor nosocomiale ;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte ( exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc. );
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD ;
- participa la sedintele de lucru ale personalul angajat la UPU/CPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD ;
- participa, dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatie cu activitatea SMURD ;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigijului institutiei si al personalului contractual.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA  
„SF.Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registrul ANSPDCP 22882

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- Respectarea si aplicarea corecta Ordinului MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

- Conform OMS nr.1226/03.12.2012, art.64 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatii medicale.

- Respecta Ord. M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

- Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

. 5.4. Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metrialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor. Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

5.5. Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

6. SALARIZARE : Conform legislatiei in vigoare.

#### 7. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie .

Execută alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.

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

Luat cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
					Manager Jr.Mindrilă Constantin	