



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

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro



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

TITULAR POST : _____

FUNCI/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist

LOCUL DE MUNCA: Sectia _____

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical _____

NIVELUL POSTULUI : De executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA sau SUPERIOARE

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS

2.RELATI

A) Ierarhice –este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura si medicului sef si celorlalți medici din secție.

B) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din secție,
- cu personalul auxiliar și de îngrijire
- cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorări functionale, farmacii.
- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate sectiile și compartimentele unității.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare);
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing)

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operațiunilor de efectuat

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi
- organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului
- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

4.4.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe secție, cunoasterea tehniciilor impuse de specificul secției;
- utilizarea calculatorului – în funcție de dotarea secțiilor

4.5.Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

Responsabilitatea luării decizilor în ceea ce privește funcția autonomă;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgența si cheama medicul

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

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

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

5.1. Atributii specifice:

- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicielor speciale de investigatie si tratament. In limita competenteelor;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale in limita competenteelor

5.2. Atributii generale :

- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.- garderoba spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate, drepturile si obligatiile pacientului.
- Asistentul medical culege date si le evalueaza in vederea evaluarii si satisfacerii nevoilor fundamentale.
- Executa tehnici de evaluare si satisfacere a nevoilor fundamentale in limita competenteelor (evaluare functii vitale, masoara: respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, temperatura si le inregistreaza in FOOG a pacientului - foaia de temperatura anexa la FOOG).
- Capteaza dejectii fiziologice si patologice.
- Hidrateaza pacientii, inclusiv prin perfuzii , la indicatia medicului.
- Imbracarea si dezbracarea pacientului, mobilizarea acestuia, pregatirea patului si accesoriilor lui.
- Toaleta pacientului, preventarea escarelor de decubit si ingrijirea acestora cand e cazul.
- Masuri pentru a crea pacientului un mediu securizant si de protectie si preventirea infectiilor spitalicesti.
- Comunicare si educatie.
- Recoltari de produse biologice si patologice.
- Recoltarea sangelui prin punctie venoasa, exudat faringian, secretii nazale, oculare, otice.
- Recoltarea sputei, urinei, varsaturilor, materiilor fecale, etc.
- Sondaje, spalaturi, clisme.
- Administrare de medicamente pe cale orala, rectala, respiratorie, mucoase, tegumente, parenteral(injectii IM, IV, SC sau ID – la prescriptia medicului).
- Perfuzii si transfuzii la indicatia medicului.
- Pregatirea pacientilor pentru explorari radiologice, endoscopice, ecografice.
- Interventii in limita competentei pentru mentinerea expansiunii pulmonare, mobilizarea secretiilor pentru mentinerea cailor respiratorii libere, pentru favorizarea oxigenarii tisulare.
- Alimenteaza pacientii imobilizati la pat conform dietei prescrise de medic : activ – pasiv, urmand ca fiecare pacient sa primeasca cantitatea de alimente stabilite si in conditii optime de igiena si temperatura.
- La internare, asistenta observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI



Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- Acorda ingrijiri cu rol propriu si delegat conform nevoilor si indicatiilor medicului in limita competenteelor, supravegheaza permanent pacientul si informeaza medicul in mod sistematic cu privire la evolutia acestuia.

- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgența (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FOOG a pacientului.

- Acorda primul ajutor in situatii de urgența si cheama medicul.

- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.

- Raspunde de documentele medicale(bilete de trimitere, analize medicale, retete, radiografii, etc.)le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.

- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de evolutie atasata la FOOG privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.

- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si participa la distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOOG, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti conform procedurilor.

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical

- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condiha de la farmacie, de distribuirea lor corecta si completa.

- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.

- Raspunde de gestionarea corecta a medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgența conform procedurilor elaborate de conducerea spitalului.

- Medicamentele ramase de la bolnavi (externati sau schimbare de medicatie) sunt preluate , inregistrate intr-un registru special , anunta asistenta sefa si medicul de salon si le transfera la aparat conform procedurilor.

- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.

- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice (un paraseste serviciul decat la sosirea schimbului).

- Inregistreaza in in Foile de proceduri atasate la FOOG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacientilor.

- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.

- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.

- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.



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

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participe la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate ..
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 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 prestigiului institutiei si al personalului contractual.
 - a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spalarea si dezinfecția mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
 - d. Supravegheaza efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)
 - e. Respecta masurile de izolare stabilite.
 - f. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - g. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igienă de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - h. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igienă si a toaletei bolnavilor
 - i. Supravegheaza curatenia si dezinfecția mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
- Respectarea protocolelor elaborate de SPIAM si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.
- Respecta si aplica corect Ordinul 961/2016 –pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



4.3.6.- Conform OMS nr.1226/03.12.2012, art.67 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, medicul are urmatoarele atributiuni:

- a)aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b)aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

4.3.7. Conform Ord. M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , asistenta medicala are urmatoarele atributi:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitator, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

- Propune de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

5.3. Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006

- 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 profesională

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(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 , adecvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



6. 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 nefind 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 competencelor.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



FIŞE POST

PL 101-04/F1
Rev.:0
Pag.: 1/3

OCUPATIA REGISTRATOR MEDICAL
COD COR : 343404

TITULAR POST _____
FUNCI/ POSTUL/SPECIALITATEA: REGISTRATOR MEDICAL
LOCUL DE MUNCA: AMBULATORIUL INTEGRAT - FISIER
GRADUL PROFESIONAL: ~~REGISTRATOR MEDICAL~~
NIVELUL POSTULUI: DE SUBORDONARE

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____
VECHIME _____

2.RELATII:

- A) Ierarhice –este subordonat directorului medical si asistentului coordonator
B) De colaborare - cu medicii si asistentele din ambulatoriul integrat

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie _____

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea calculatorului – in functie de dotare

Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



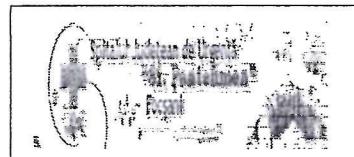
Pastrarea confidentialitatii.

3.PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi.

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- Păstrează în condiții optime fisierul și evidențele primare;
- Asigură programările la consultațiile de specialitate la cererea bolnavilor;
- Asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetul de specialitate;
- Informează, da lămuri și îndrumă competent solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
- Încasează c/v consultațiilor, fiselor medicale auto, fise medicale port arma, documentare și referate medicale pentru comisie ;
- Îndeplinește și alte sarcini conform pregătirii profesionale trasate de directorul medical și asistentul coordonator;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condică de prezenta;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și intocmai a sarcinilor prevazute în fisă postului;
- Respectă HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de munca;
- Respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual;
- La trecerea într-un alt loc de munca, va prelua sarcinile nouui loc de munca;
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora și evaluarea lor;
- Raspunde de predarea la arhiva spitalului, conform legii, a oricărui document provenit din secția sau compartimentul respectiv conform Legii arhivelor naționale nr.16/1996;
- Registratorul medical din Ambulatoriu integrat are obligația ca , în vederea predării documentelor la depozitul de arhiva al spitalului, să efectueze urmatoarele operațiuni:
 - a) – documente (registre, condici, etc.) se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistice al spitalului și se predau la arhiva spitalului în al doilea an de la constituire.
 - Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de munca;
 - La predarea la arhiva unității, documentele indosariate vor cuprinde mențiunea "Prezentul dosar contine _____ file (condici, registre, în cifre și între paranteze în litere)", după care semnează.



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

- Registratorul medical nu are voie sa instraineze nimanui (nici chiar medicului care a intocmit acel document medical), fara avizul favorabil scris al Compartimentului Juridic al spitalului documentele medicale primite in pastrare in arhiva compartimentului de munca pina la predarea lor la arhiva spitalului;
- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006 .
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

5. 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 orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura