

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/5

FISA POSTULUI
OCUPATIA ASISTENTA MEDICALA
COD COR :

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent social
LOCUL DE MUNCA: UPU- SMURD
GRADUL PROFESIONAL : debutant
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 asistentului șef iar în lipsa acestuia, asistentului șef de tura și medicului șef și celorlalti medici din sectie.

B) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din sectie,
- cu personalul auxiliar și de îngrijire
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii.
- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate sectiile și compartimentele unitatii.

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 operatiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului în sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în functie de nevoi
- organizarea activitatii de îngrijire a bolnavului în functie de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de îngrijire în functie de nevoile bolnavului;

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

4.4.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
- utilizarea calculatorului – în functie de dotarea sectiilor

4.5.Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea în ceea ce priveste acordarea îngrijirilor în functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;


Responsabilitatea luarii deciziilor în ceea ce priveste functia autonoma;

Responsabilitatea actiunii în cadrul urgentelor, acorda primul ajutor în sistem de urgenta și cheama medicul

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta în cadrul sectiei conform graficului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare. – 8 ore zilnic

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/5

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

5.1. Atributii specifice:

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- are obligația să pastreze confidențialitatea informațiilor oferite de pacient, aparținător cu referire la detalii strict personale ale acestuia.
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU- SMURD
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfășurarea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stadiu de pregătire la UPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- 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.);
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/5

motivelor reale de întârziere, dacă este cazul:

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.
- raspunde adreselor trimise de catre Parchet – Politie etc. Sub îndrumarea medicului sef UPU –

SMURD.

5.2. Atributii generale :

- 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. .
- Masuri pentru a crea pacientului un mediu securizant si de protectie si prevenirea infectiilor spitalicesti.
- Comunicare si educatie..
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Acorda ingrijiri cu rol propriu si delegat conform nevoilor si indicatiilor medicului in limita competentelor, 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.
- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de evolutie atasata la FOCG 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 FOCG, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti conform procedurilor.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- 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 preocupa de actualizarea cunostintelor 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.
- 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.
- Participa 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 ..
- Raspunde de aparatura din dotare privind exploatarea si functionarea sa.
- 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 fișa 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 al prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 261/2007 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:
 - a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
 - d. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor 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 igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - h. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor
 - i. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
- Respectarea protocoalelor elaborate de SPCIN si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
- Conform Ord. M.S. 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 activitati medicale.
- Conform Ord. M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infectiilor nosocomiale în unitățile sanitare , asistenta , sora medicala responsabila de salon are urmatoarele atributii:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și

alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

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 profesionala

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 eficiente , adecvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

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 nefiind limitative,fișa 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 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