

| | | |
|---|-----------|--------------|
|  | FIȘA POST | PL 101-04/F1 |
| | | Rev.:0 |
| | | Pag.: 1/4 |

FISA POSTULUI
 OCUPATIA : ASISTENT MEDICAL
 COD COR: 322101

TITULAR POSTULUI :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : ASISTENT MEDICAL

LOC MUNCA : UPU

GRADUL PROFESIONAL : ASISTENT MEDICAL + AS DEB + AS. PR.

NIVELUL POSTULUI : **DE SUBORDONARE**

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: SCOALA POSTLICEALA SANITARA

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE : - utilizarea calculatorului

2. RELATII:

IERARHICE: subordonat medicului sef si asistentului sef UPU
 - medicului de garda

DE COLABORARE: - cu medicul sef si medicii din UPU
 - cu personalul mediu sanitar din sectie
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

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

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

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

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

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 aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;

- utilizarea calculatorului -- in functie de dotarea sectiilor

Responsabilitatea implicata de post:

| | | |
|---|-----------|--------------|
|  | FIȘE POST | PL 101-04/F1 |
| | | Rev.:0 |
| | | Pag.: 3/4 |

- 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 protectia muncii ;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflate in stagii practice in UPU ;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor ;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire 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 relatia cu activitatea SMURD ;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU,
- **raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;**
- **respecta deciziile luate in cadrul sectiei de medicul sef, lociitorul acestuia si de asistentul sef si asigura indeplinirea acestora;**
- **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea sectiei.**
- 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.
- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 261/2007 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare**, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 916/2006 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

| | | |
|---|-----------|--------------|
|  | FIȘE POST | PL 101-04/F1 |
| | | Rev.:0 |
| | | Pag.: 4/4 |

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 serviciu cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase ~~intre~~ **pacienti si personal.**

Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

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

6. SALARIZARE: Conform legislatiei in vigoare

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 individual de munca, putind fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cite ori este necesar.

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 |
| | | | | | | |