	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/4

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

**TITULAR POST :**

**FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA :** Asistent medical generalist

**LOCUL DE MUNCA:** **Compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metrabolice**

**GRADUL PROFESIONAL :** **asistent medical 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 coordonator, medicului coordonator

B) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar ,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire

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 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 trebuiesc cunoscute

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

- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea cabinetului

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/4

#### 4.5. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului ;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

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

#### 4.6 Pastrarea confidentialitatii.

#### PROGRAMUL DE LUCRU


Activitate curenta in cadrul cabinetului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare

#### **Atributii specifice:**

- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale
- Tehnici speciale

#### **Atributii generale:**

- Inregistreaza consultatiile pe baza biletelor de trimitere;
- Inregistreaza consultatiile de control;
- Inregistreaza toate procedurile in calculator si raspunde de realitatea, exactitatea si corectitudinea datelor introduce;
- Inregistreaza rețetele compensate, gratuite si simple eliberate de medic in registru si fisa de consultatie;
- Inregistreaza referatele de boala pentru comisie, scrisorile medicale eliberate de medic in registru si fisa de consultatie;
- Inregistreaza trimiterile eliberate de medic catre alte cabinete medicale in registru si in fisa de consultatie;
- Solicita cardul de sanatate si introduce datele in registrul electronic;
- Intocmeste fisa de dispensarizare la pacientii noi;
- Raspunde de orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- Asista si ajuta medical la efectuarea consultatiilor;
- Raspunde de starea de curatenie a cabinetului; Inregistreaza intr-un grafic orar operatiunile de curatare si dezinfectie cf. OMS 261/2007;
- Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavului;
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- Efectueaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator;
- Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/4

- Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de catre seful ierarhic superior;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav ;
- Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi

- 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. 961/2016 – 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;

- Conform Ord. M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor 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;
- 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 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

#### 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.