



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Aprobat, Manager

FIȘA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Nume :

Prenume :

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CAP. II LOC MUNCA:

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Maria Sklodowska Curie" **SECTIA.....**

Incadrare : - asistent medical principal

Studii postliceala

Postul : asistent medical principal

CERINTELE POSTULUI:

STUDII : postliceale

ACTIVITATE PROFESIONALA: ingrijirea pacientului

CAP.III. – SARCINI de executie

Sesiunea I -locul de munca : sectia

Sesiunea II -timp de lucru : 12ore/24 ore/8ORE

Sesiunea III – Relatii :

a)Ierarhice :

- subordonare :

- asistenta sefa

- medic

- medic sef sectie

- director de ingrijiri

-supraordonare : - infirmiere, ingrijitoare

b) functionale : U.P.U.,B.O.,Transfuzii,Chirurgie,Pediatric, O.R.L.,Laborator, SPCIN

c) colaborare : cu toate departamentele spitalului (inclusiv RUNOS, contabilitate etc.)

Obiectivele postului : furnizare de servicii medicale de îngrijire

Atributii, competente si raspunderi :

- Asigură primirea bolnavilor internați pe care îi informează cu privire la prevederile regulamentului intern al spitalului, precum și drepturile/îndatoririle persoanelor internate în secție și obține acordul scris pentru tratamentul/investigatiile recomandate de medic,
- Urmărește respectarea strictă de către bolnavi sau oricare alte persoane a regulamentului intern al spitalului ;
- Supraveghează respectarea programului de vizitare a bolnavilor ;
- Administrează medicația prescrisă bolnavilor conform recomandărilor medicului curant;
- Efectuează tratamente parenterale, transfuzii, pansamente, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, oxigenoterapie, resuscitare cardio-respiratorie, urmărește controlul durerii, calculează bilanțul hidric, pregătește pacientul pentru explorări functionale;
- Efectuează proceduri /protocoale de îngrijire a pacienților la indicația medicului;
- Supraveghează starea de igienă a pacienților la internare și zilnic pe parcursul spitalizării;
- Răspunde de gestionarea aparaturii, instrumentarului și a materialelor consumabile din dotarea secției ,și de decontarea (calculator) materialelor sanitare consummate per pacient,
- Însoțește medicul curant la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de către acesta ;
- Pregătește pacientul și ajută medicul la examinarea acestuia, precum și la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicale, completează cererea de analize;
- Semnalează medicului șef de secție toate aspectele privind evoluția bolnavilor ;
- Are obligația de a introduce, în calculator, medicamentele la farmacie și repartizează medicația bolnavilor, potrivit prescripțiilor medicale ;
- Gestionează bunurile secției asigurând utilizarea și păstrarea lor în condiții bune ;
- Supraveghează aplicarea măsurilor de igienă la locul de muncă;
- Respectă măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință ;
- Respectă colectarea diferențiată a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform Ordinului 1226 / decembrie 2012 ;
- Asigură securitatea cabinetelor medicale și a medicației aparatului de urgență.
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

- Anunța medicului coordonator sau medicului de garda apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine ;
- Întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Identifică numele pacientului, grupa sanguină și Rh-ul cu cele de pe recipientul de sânge, care urmează să fie transfuzat;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- Are cunoștințe minime de calculator și efectuează mișcarea bolnavilor, schimbă regimuri, decontează materialele sanitare utilizate pentru îngrijirea pacientului
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și le folosește conform protocoalelor, urmărește prepararea lor de către îngrijitoare, infirmiere,
- Efectuează verbal și în scris predarea / preluarea fiecărui pacient (tratamentul efectuat) și a serviciului în cadrul raportului de tură
- Are datoria de a avea liberă practica în valabilitate, anual va completa o poliță de asigurare de malpraxis ;

Obligații :

- Respectă programul de lucru ;
- Respectă precauțiile universale (echipament de protecție, mănuși);
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă ;
- Respectă protocoalele interne pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale ;
- Raspunde de securitatea și drepturile pacienților internați;
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- Îndeplinește orice alte sarcini în limitele competenței stabilite de conducerea spitalului ;
- La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar;
- Anunța asistenta șefă în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Pastrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia (fișe de consultatie, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condiții de prescripții

medicale, etc.) împotriva pierderii, degradării sau folosirii acestora de către persoane neautorizate;

- Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă;
- Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- Acordă servicii în mod nediscriminatoriu față de pacienți (indiferent de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională sau socială, religie, opțiuni politice sau antipatie personală);
- Respectă principiul dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale;
- Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară și a sarcinilor și obligațiilor din fișele de post;
- Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, P.S.I., normele de protecția mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infecțios), pentru respectarea Legii nr. 349/2002 cu referire la interzicerea fumatului în unitățile sanitare;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect aparatura, uneltele, eventuale substanțe periculoase cu care intră în contact;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, dacă este cazul, și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, instalațiile tehnice, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse
- Îmbunătățește în permanență serviciile medicale oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității
- răspunde de confidențialitatea datelor tuturor pacienților cu care intră în contact
- acordă asistență medicală, fără discriminare, tuturor persoanelor care se prezintă la camera de gardă

Cunoaște și respectă:

- Ordin 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Ordin 1500/24.11.2009 privind regulamentul de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor
- Ordin 961/2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Ordinul 1101/30.09.2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- Legea 46 din 2003 – drepturile pacienților
- răspunde de confidențialitatea datelor tuturor pacienților cu care intră în contact
- acordă asistență medicală, fără discriminare, tuturor persoanelor care se prezintă la U.P.U.

Caracteristici personale:

- Capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul medical, punctualitate, interes și exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare și amabilitate.

Înlocuit în (funcția) : alt asistent din secție cu acordul asistentei șef.

Prezenta fișă de post a fost redactată în 2 exemplare (un exemplar Departamentului Resurse Umane, un exemplar pentru angajat).

Data:

SEMNATURA TITULAR

SEF SECTIE

ASISTENT SEF

DIRECTOR MEDICAL

DIRECTOR INGRIJIRI

LIDER SINDICAT

