



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL/ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: POSTLICEALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: MEDIU
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul : LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

E. Poziția în C.O.R. / COD: 222101

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o oră pe săptămâna pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA :

- să își desfășoare 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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

ANMCS

instituție afiliată în
PROCESUL DE ACREDITARE

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

-să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;

-să coopereze 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Atribuțiile specifice:

- supraveghează și monitorizează starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite;
- informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- ține evidența tratamentelor, procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică și în programul de validare a procedurilor de către Casa de Asigurări ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță medicul;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; respectă drepturile pacientului și normele de confidențialitate;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Unitate specială în
PROCESUL DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- execută orice alte sarcini transmise de seful ierarhic, conform pregătirii profesionale, eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, MEDIC

2. superior pentru:

3. b) Relații funcționale:

4. c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatria.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

Centru Național de
Proceduri de Acertitate

APROBAT,

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: STUDII SUPERIOARE/POSTLICEALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: MEDIU
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul :

E. Poziția în C.O.R. / COD: 222101

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe lipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o oră pe săptămâna pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

- să își desfășoare 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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Centrul Național de
Proceduri de Acordare

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - să coopereze 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Atribuții specifice:

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI (CONFORM ORDINULUI MS NR.560/1999)

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- pregătește pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afișat în salon);
- informează pacientul cu privire la actul medical ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

MEMBRU AFIAT ÎN
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale ;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- monitorizează, administrează preparate de sânge ;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară; pregătește pacientul pentru externare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, tensiunea arterială, pulsul, diureza, drenajul, administrează și efectuează tratamentul general și local și le înregistrează zilnic în foaia de observație clinică, fără a-și depăși competențele profesionale și informează medicul;
- semnalează medicului orice modificare a stării bolnavului ;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- participă la instruirea periodică efectuată de asistentul șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- pe perioada de timp necesară ridicării condițiilor de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun parăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- introduce în computer codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate, indiferent de turm;
- informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității ;
- își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Unitate afiliată în
PROCELA și ACCREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora ;
- răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului ;
- la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului ;
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și le aduce la cunoștința asistentei șefe a secției ;

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI :

1.Stabilite prioritățile privind îngrijirea și întocmeste planul de îngrijire;

2.Efectuează următoarele tehnici :

tratamente parenterale transfuzii;
puncții arterio-venoase;
vitaminizari; imunizari; testari biologice;
probe de compatibilitate;
recoltează probe de laborator;
sondaje și spalaturi intracavitare;
pansamente și bandaje;
tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
intervene pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotari, frecții,etc);
intubează bolnavul, în situații de urgență;
oxigenoterapie;
resuscitare cardio-respiratorie;
aspirate traheobronșice;
instiutue și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșice;
bai medicamentoase,prinsite și cataplasme;
mobilizarea pacientului;
masurarea funcțiilor vitale;
pregătirea pacientului;
masurarea funcțiilor vitale
pregătirea pacientului pentru explorari functionale
pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale,etc;
prevenirea și combaterea escarelor;
montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
calmarea și tratarea durerii;
urmărește și calculează bilanțul hidric;
măsurători antropometrice;
verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului

Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile Juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, MEDIC ȘEF SECȚIE, ASISTENT ȘEF
2. superior pentru: personal auxiliar din secție



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



Unitate acreditată în
PROCEEA DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

3. b) Relații funcționale;
 4. c) Relații de control /colaborare:-
- d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență
 - b) cu organizații internaționale -
 - c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

Unitate acreditată în
procesul de acreditare

APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesională: -
 - B. Scopul principal al postului:
 - C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
 1. Studii: POSTLICEALE
 2. Perfecționări/specializări:
 3. Cunoștințe de operare pe calculator: MEDIU
 4. Limbi străine cunoscute:
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
 6. Cerințe specifice:
 - D. Compartimentul : CPU/CABINET
 - E. Poziția în C.O.R. / COD: 222101
 - F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămâna pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA :

- să își desfășoare 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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Unitate afiliată în
PROCESUL DE ACCREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

-să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

-să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană ;

-să coopereze 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 ;

-să coopereze 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Atribuțiile specifice:

- atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege ;
- în exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat ;
- asistă și ajută medicul la efectuarea consultărilor și tratamentelor medicale ;
- acordă primul ajutor în caz de urgență ;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări referitoare la îngrijirile medicale ;
- efectuează la indicația medicului tratamente și manopere terapeutice ;
- răspunde de starea igienico-sanitară a încăperilor (cabinete, sala de așteptare), de existența imprimatelor și păstrarea documentației medicale ;
- primește, asigură și răspunde de buna desfășurare și utilizare a instrumentarului și aparaturii medicale comunică organelor abilitate cazurile de victime ale agresiunii și specifică comunicarea în registrul de consultații ;
- recoltează la indicația medicului probe biologice pentru investigațiile de laborator, monitorizează funcțiile vitale ale bolnavului cu aparatură din dotare ;
- ține la zi evidențele și situațiile statistice privind activitatea locului de muncă ;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine ;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului său profesional ;
- execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale, eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

ANMCS
ANMCS
ANMCS

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, MEDIC ȘEF, ASISTENT MEDICAL ȘEF
2. superior pentru:
3. b) Relații funcționale:
4. c) Relații de control /colaborare: -

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

unitate afiliată în
sistemul de acreditare

APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: POSTLICEALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: MEDIU
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul : LABORATOR RADIOLOGIE, IMAGISTICĂ MEDICALĂ

E. Poziția în C.O.R. / COD: 222101

F. Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA :

- să își desfășoare 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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

Centrul Național de
Protecția muncii

- profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor , precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană ;
- să coopereze 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 lucratorilor ;
- să coopereze 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Atribuții specifice:

1. Prezintă medicului de serviciu, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării clinice a acestuia și procedurile radiologice ce urmează a fi efectuate.
2. Are în răspundere punerea în funcțiune a aparaturii cu care lucrează, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna funcționare, timpii de pauză, normele de radioprotecție etc.
3. Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
4. Execută investigația radiologică la indicația medicului radiolog.
5. Înregistrează pacientul în registrul de investigații și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale, dozele de iradiere și rezultatul explorării.
6. Rezultatul explorării va fi trecut și în foaia de observație a pacientului, împreună cu materialele consumate și dozele de iradiere.
7. Asigură protecția radiologică a pacienților cu echipamentul specific din dotare și acordă prim ajutor în situații de urgență și/sau cheamă medicul de specialitate.
8. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se în cadrul locului de muncă unde este repartizat.
9. Are în răspundere în tura de serviciu buna funcționare a aparaturii din dotare, inventarul, securitatea spațiilor, iar eventuale nereguli vor fi anunțate la șeful de laborator și/sau asistentului șef radiolog.
10. Răspunde de recuperarea filmelor radiologice din clinici și depozitarea lor în filmoteca, pentru o perioadă de 10 ani.
11. Întocmește și raportează zilnic examinările efectuate, consumul de filme radiologice, substanțe de dezvoltat, și alte materiale, sesizând în timp util asistentul șef privind necesarul de noi materiale și substanțe.
12. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Unitate afiliată în
procesul de acreditare

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

13. Schimbă substanțele de dezvoltare atunci când este necesar iar fixatorul uzat va fi depozitat în vederea recuperării argintului, de o firmă de specialitate, cu care unitatea are contract
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele legale și uniforma de serviciu, care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Respectă reglementările în vigoare privind profilaxia, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
16. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
17. Respectă graficul de lucru lunar, eventualele schimbări de ture se fac prin cerere scrisă și aprobată de asistentul șef.
18. Respectă și apără drepturile pacientului.
19. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau prin alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
20. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
21. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
22. Participă și/sau inițiază activități noi de studiu și cercetare în domeniul radiologic și al tehnicilor de investigație radiologică.
23. Respectă normele de protecția muncii conform legislației actuale precum și cele PSI.
24. Va purta dozimetrul în zona anterioară a pieptului, iar la începutul fiecărei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.
25. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
26. Respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de lucru lunar, eventualele schimbări de ture vor fi făcute cu aprobarea scrisă a asistentului șef.
27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a activității de asistență medicală.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, MEDIC ȘEF LABORATOR, ASISTENT ȘEF LABORATOR
2. superior pentru:
3. b) Relații funcționale;
4. c) Relații de control /colaborare: Cu secții, compartimente, servicii din cadrul unității

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele;
2. Funcția de conducere;
3. Semnătura
4. Data întocmirii



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

Asociația Națională de
PROCES DE ACREDITARE

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data