



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



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 RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

E. Poziția în C.O.R. / COD: 325909

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 calitatii (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

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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;

-să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

-să comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;

-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

-să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;

-să coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;

-să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

-să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

2. Atribuții 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 apare;
- 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 solicitudine 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 Asigurari ;
- 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 echipamentului de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea 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;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedură prevazute în normele tehnice privind gestionarea



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

deșeurilor rezultate din activități medicale;

- execută orice alte sarcini transmise de seful ierarhic, conform pregătirii profesionale, eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sanctionate coform 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@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



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 : CABINET MEDICINĂ FIZICĂ ȘI REABILITARE

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 calitatii (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



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, substantele 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 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 deficiență 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 masuri 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:

- 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 consulturilor 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 aparatura 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



unitate aflată 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

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



FIȘA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT/ ASISTENT MEDICAL
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: SECȚIA CHIRURGIE PEDIATRICĂ/COMPARTIMENT ORTOPEDIE PEDIATRICĂ

E. Poziția în C.O.R. / COD: 226905/ 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 calitatii (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



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

-să comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;

-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

-să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;

-să coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;

-să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

-să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

2. Atribuții specifice:

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

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, ținuta de spital și îl repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura secției si asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioara (regulamentul va fi afișat în salon);
- informeaza pacientul cu privire la actul medical ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon;
- identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabileste prioritățile, elaborează și implementeaza planul de îngrijire si evalueaza rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și il informeaza asupra stării acestuia de la internare si pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efecuirea tehnicilor speciale de investigații si tratament;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Unitate afiliată 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

- pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- 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 distribuirea 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 sange ;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sanătate, 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 instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de igiena și protecția muncii;
- pe perioada de timp necesară ridicării condițiilor de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun parasirea 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 turn;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Unitate afiliată 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

- informeaza șeful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii ;
- își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- 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 cunostinta asistentei șefă a secției ;

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI :

1.Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2.Efectuează următoarele tehnici :

tratamente parenterale transfuzii;
puncții arterio-venoase;
vitaminizari; imunizari; testari biologice;
probe de compatibilitate;
recolteaza 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);
intubeaza bolnavul, în situații de urgență;
oxigenoterapie;
resuscitare cardio-respiratorie;
aspirate traheobronșice;
instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
bai medicamentoase,prânze și cataplasme;
mobilizarea pacientului;
masurarea funcțiilor vitale;
pregătirea pacientului;
masurarea funcțiilor vitale
pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



Unitate afiliată 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

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