



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf Maria" Iasi	Aprob
Unitatea Primire Urgenta	Manager, Bioing. Med. Pr. Drd. Alina Belu



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL** COD COR - 226905
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Principal
4. Scopul principal al postului: acordarea asistenței medicale de specialitate în cadrul UPU

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Diploma de licență **ÎN SPECIALITATE**
2. Perfecționări (specializări): cursuri cu tematică medicală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator independent
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limba de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințozitate, disciplină;

6. Cerințe specifice***: 5 ani vechime în specialitate, certificat de grad principal

6.1. Aviz de liberă practică avizat anual de O.A.M.G.M.A.R.:

6.2. Cursuri de pregătire anuală – minim 30 credite EMC;

6.3. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1 Atribuții specifice

- 1.1. Asistent responsabil tură : răspunde de activitatea personalului din subordine, din tura respectivă și are relații de colaborare cu medicii, prin subordonare, inclusiv medicului responsabil tură, de colaborare cu asistenții medicali, infirmiere, îngrijitorii de curățenie, brancardierii din tura respectivă. Funcția de asistent medical responsabil tură poate fi ocupată după 2 ani de activitate neîntreruptă în UPU. Asistentul medical responsabil de tură este numit de asistentul șef UPU și aprobarea funcției este făcută de medicul șef, pe graficul de lucru lunar; exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- 1.2. Asistent triaj urgențe, triaj epidemiologic, conform graficului de lucru lunar. Efectuează triajul.



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Asistentul medical de triaj preia de la echipajele SAJ/SMURD pacientul și Fișa medicală prespitalicească semnată de șeful de echipaj. Echipajul va fi eliberat în cel mult 15 minute.

1.3. Asistent medical curant, conform graficului de lucru întocmit de asistentul medical șef, avizat de medicul șef UPU, director de îngrijiri, responsabil RUNOS, manager spital; execută atribuțiile delegate de medic și autonome dobândite prin pregătirea de specialitate.

1.4. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în responsabilitatea sa, pe tura, de respectarea de către acesta a Normelor de Sănătate și Securitate în munca, precum și a normelor etice și deontologice;

1.5. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

1.6. Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor (Fișa UPU); întocmirea Fișei UPU începe la Triaj și este completată pe măsura evaluării, investigării, terapiei pacientului; Fișa UPU este încheiată în momentul externării pacientului sau internării în spital sau transferului interspitalicesc; în tura fără registrator medical Asistentul medical redactează Fișa de examinare pacient, care se externează conform recomandărilor medicului curant.

În Fișa UPU timpurile de lucru sunt consemnați de asistentul medical în timp real.

În Fișa UPU se adaugă fișe complementare, în funcție de necesități, asistentul medical fiind implicat în completarea acestora.

1.7. Efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

1.8. Răspunde de starea aparatului medical, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea/tură;

1.9. Verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparatului medical la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef de tura și asistentul-șef UPU cu privire la acest lucru, inclusiv administrator UPU;

1.10. Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistică, conduită terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

1.11. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef și a asistentului șef de tura, sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii / turei și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

1.12. Preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îi monitorizează parametrii vitali și ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere/ prescrie medicul

1.13. Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat/ telefon UPU II, păstrându-l în stare de funcționare;

1.14. Orice accident sau incident de la locul de muncă este adus la cunoștință medicului șef UPU, As șef UPU, în cel mai scurt timp.

1.15. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

1.16. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

1.17. Respectă drepturile pacienților CONFORM Legii 46/2003 și conform reglementărilor interne



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

1.18 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU, conducerea spitalului, in domeniul postului

1.19 Cunoaste si respectă circuitele funcționale interne/UPU si circuitele spitalului

1.20. Respecta Ord MS 1101/2016 privind **Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1.21 Respectă Ord Ms 126/2012 Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din practica medicală

1.22 Respectă Ord Ms 1761/2021 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private

Personalul medical din Unitatea de primire a urgențelor are următoarele responsabilități conform art.7 din HG 1103/2014, publicata in MO37/16.01.2015:

- Solicită gravidei in situatie de risc social actul de identitate, realizează o copie față-verso pe care o atașează la Foaia de observație (art. 7, alin. 1);

- La internarea copilului in situatie de risc de parasire în Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sfanta Maria” Iasi solicita părintelui /ocrotitorului legal /însoțitorului atât actul de identitate al acestuia cât și Certificatul de Nastere al copilului, realizează copii ale acestora pe care le atașează la Foaia de observație (art. 2, alin b; art. 7, alin. 2);

- În situația gravidei/mamei in situatie de risc social, care nu prezintă la internare /certificat de naștere sau act de identitate are următoarele obligații (art. 8, alin 1; art.2, alin d):

a. Solicită gravidei/mamei completarea Formularului-declarație, pe care îl atașează la Foaia de observație;

b. Completează Formularul-declarație în numele gravidei/mamei atunci când din cauza bolii, infirmității sau alte cauze, aceasta nu poate să o facă și face mențiunea despre această împrejurare, mențiune care ține loc de semnătură;

c. Fotografiază gravida/mama și aplică fotografia pe Formularul-declarație;

d. Solicită organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară (Sectia IV) desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la UPU pentru identificarea persoanei fără act de identitate;

- Copia Fișei din prespital pentru cazurile de gravide/mame **IN SITUATIE DE RISC SOCIAL** transportate cu ambulanța se anexează la FO, în vederea identificării de catre asistentul social la locul intervenției;

2 Atribuții generale:

2.1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2.2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

2.3 Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

2.4 Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora;

2.5 Are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, a întregii activități din UPU ;

2.6 Participă la cursurile de perfecționare, de educație medicala continuă la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate; personalul subordonat din tura respectivă, inclusiv voluntari, studenți în formare

2.7 Declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU; completeaza la intrarea in tura apt/inapt din punct de vedere medical, in Condica de evidenta Triaj Epidemiologic As. Med. UPU

2.8 Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

2.9 Participă la predarea-preluarea turei și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore; predarea/preluarea turei la patul pacientului.

Predarea- primirea turei se axează de asemeni pe:

- Predarea/primirea aparaturii medicale/ Dispozitive medicale din dotare UPU
- Predarea/Primirea medicatiei din aparatul cu medicatie
- Predarea/Primirea documentelor medicale/nemedicale utilizate în tura
- Rapoartele de tura sunt contrasemnate de as. med responsabil tura

2.10 Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

2.11 Răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, după caz, cum ar fi: manechine și raportează imediat asistentului-șef/administratorului UPU orice defecțiune survenită la acestea;

2.12 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

2.13 Efectuează “garzi la domiciliu”, conform Graficului de lucru lunar și răspunde în situații de urgență și răspunde în cel mai scurt timp la apelul telefonic și este obligat să se prezinte la solicitare în UPU în maxim 20 min de la apelul telefonic; nu paraseste localitatea de domiciliu, în turele de “garzi la domiciliu” pentru situații de urgență

2.14 Orice schimbare a numărului de telefon va fi obligatoriu anunțată în maxim 24 ore și consemnată în tabelul cu evidență numerelor de telefon utile secției ;

2.15 Aduce la cunoștința medicului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

2.16 Participă la efectuarea gărzilor/ turelor

2.17 Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat, telefon UPU în situația în care îndeplinește atribuții de asistent șef tură, pastrandu-l în stare de funcționare

2.18 Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri rezultate din practica medicală:

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

În mod deosebit lucrătorii au următoarele obligații:

3.1 Să utilizeze corect aparatura, dispozitivele medicale, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;

3.2 Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; în funcție de specificul activității pe care o desfășoară;

3.3 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;

3.4 Să comunice imediat angajatorului și/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;

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



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

- 3.6 Să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.7 Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 3.8 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.9 Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):
- 4.1 Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.2 Respectă procedurile operationale/de lucru ale SMC;
- 4.3 Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4 Furnizează la timp toate documentele si informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitații; gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luarii deciziei.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabila pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putand fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef UPU, medicul șef responsabil tură/gardă, asistentul șef UPU, medicilor UPU, directorului de îngrijiri, manager spital

- superior pentru: infirmierii si îngrijitorii din tură/gardă, brancardierii din tură

b) Relații funcționale/ de colaborare: cu personalul medical si administrativ din UPU, voluntari, studenți, din celelalte secții / compartimente/ servicii din cadrul unitații sanitare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: personalul aflat in subordine

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: personal SAJ, personalul UPU-SMURD, DSP, OAMMR,

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență***: asistenti medicali U.P.U.**

- atribuțiile din Fisa postului catre asistenti medicali din UPU



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

E. Întocmit de:

1. Numele prenumele
2. Funcția de conducere: As Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Medic Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf Maria" Iasi	Aprob
Unitatea Primire Urgenta	Manager, Bioing. Med. Pr. Drd. Alina Belu



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL** COD COR - 226905
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: acordarea asistenței medicale de specialitate în cadrul UPU

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Diploma de licență în specialitate
2. Perfecționări (specializări): cursuri cu tematică medicală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator independent
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

6. Cerințe specifice***: 6 luni vechime în specialitate

6.1. Aviz de liberă practică avizat anual de O.A.M.G.M.A.R.:

6.2. Cursuri de pregătire anuală – minim 30 credite EMC;

6.3. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1 Atributii specifice

- 1.1. Asistent responsabil tură : răspunde de activitatea personalului din subordine, din tura respectivă și are relații de colaborare cu medicii, prin subordonare, inclusiv medicului responsabil tură, de colaborare cu asistenții medicali, infirmiere, îngrijitorii de curatenie, brancardierii din tura respectivă. Funcția de asistent medical responsabil tură poate fi ocupată după 2 ani de activitate neîntreruptă în UPU. Asistentul medical responsabil de tură este numit de asistentul șef UPU și aprobarea funcției este făcută de medicul șef, pe graficul de lucru lunar; exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- 1.2. Asistent triaj urgențe, triaj epidemiologic, conform graficului de lucru lunar. Efectuează triajul.



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Asistentul medical de triaj preia de la echipajele SAJ/SMURD pacientul și Fișa medicală prespitalicească semnată de șeful de echipaj. Echipajul va fi eliberat în cel mult 15 minute.

1.3. Asistent medical curant, conform graficului de lucru întocmit de asistentul medical șef, avizat de medicul șef UPU, director de îngrijiri, responsabil RUNOS, manager spital; execută atribuțiile delegate de medic și autonome dobândite prin pregătirea de specialitate.

1.4. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în responsabilitatea sa, pe tura, de respectarea de către acesta a Normelor de Sănătate și Securitate în munca, precum și a normelor etice și deontologice;

1.5. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

1.6. Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor (Fișa UPU); întocmirea Fișei UPU începe la Triaj și este completată pe măsura evaluării, investigării, terapiei pacientului; Fișa UPU este încheiată în momentul externării pacientului sau internării în spital sau transferului interspitalicesc; în tura fără registrator medical Asistentul medical redactează Fișa de examinare pacient, care se externează conform recomandărilor medicului curant.

În Fișa UPU timpii de lucru sunt consemnați de asistentul medical în timp real.

În Fișa UPU se adaugă fișe complementare, în funcție de necesități, asistentul medical fiind implicat în completarea acestora.

1.7. Efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

1.8. Răspunde de starea aparatului medical, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea/tură;

1.9. Verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparatului medical la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef de tura și asistentul-șef UPU cu privire la acest lucru, inclusiv administrator UPU;

1.10. Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistică, conduită terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

1.11. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef și a asistentului șef de tura, sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii / turei și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

1.12. Preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îi monitorizează parametrii vitali și ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere/ prescrie medicul

1.13. Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat/ telefon UPU II, păstrându-l în stare de funcționare;

1.14. Orice accident sau incident de la locul de muncă este adus la cunoștință medicului șef UPU, As șef UPU, în cel mai scurt timp.

1.15. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

1.16. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

1.17. Respectă drepturile pacienților CONFORM Legii 46/2003 și conform reglementărilor interne



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

1.18 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU, conducerea spitalului, in domeniul postului

1.19 Cunoaste si respectă circuitele funcționale interne/UPU si circuitele spitalului

1.20. Respecta Ord MS 1101/2016 privind **Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1.21 Respectă Ord Ms 126/2012 Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din practica medicală

1.22 Respectă Ord Ms 1761/2021 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private

Personalul medical din Unitatea de primire a urgențelor are următoarele responsabilități conform art.7 din HG 1103/2014, publicata in MO37/16.01.2015:

- Solicită gravidei in situatie de risc social actul de identitate, realizează o copie față-verso pe care o atașează la Foaia de observație (art. 7, alin. 1);

- La internarea copilului in situatie de risc de parasire în Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sfanta Maria” Iasi solicita părintelui /ocrotitorului legal /însoțitorului atât actul de identitate al acestuia cât și Certificatul de Nastere al copilului, realizează copii ale acestora pe care le atașează la Foaia de observație (art. 2, alin b; art. 7, alin. 2);

- În situația gravidei/mamei in situatie de risc social, care nu prezintă la internare /certificat de naștere sau act de identitate are următoarele obligații (art. 8, alin 1; art.2, alin d):

a. Solicită gravidei/mamei completarea Formularului-declarație, pe care îl atașează la Foaia de observație;

b. Completează Formularul-declarație în numele gravidei/mamei atunci când din cauza bolii, infirmității sau alte cauze, aceasta nu poate să o facă și face mențiunea despre această împrejurare, mențiune care ține loc de semnătură;

c. Fotografiază gravida/mama și aplică fotografia pe Formularul-declarație;

d. Solicită organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară (Sectia IV) desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la UPU pentru identificarea persoanei fără act de identitate;

- Copia Fișei din prespital pentru cazurile de gravide/mame **IN SITUAȚIE DE RISC SOCIAL** transportate cu ambulanța se anexează la FO, în vederea identificării de catre asistentul social la locul intervenției;

2 Atribuții generale:

2.1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2.2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

2.3 Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

2.4 Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora;

2.5 Are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, a întregii activități din UPU ;

2.6 Participă la cursurile de perfecționare, de educație medicala continuă la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate; personalul subordonat din tura respectivă, inclusiv voluntari, studenți în formare

2.7 Declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU; completeaza la intrarea in tura apt/inapt din punct de vedere medical, in Condica de evidenta Triaj Epidemiologic As. Med. UPU

2.8 Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

2.9 Participă la predarea-preluarea turei și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore; predarea/preluarea turei la patul pacientului.

Predarea- primirea turei se axează de asemeni pe:

- Predarea/primirea aparaturii medicale/ Dispozitive medicale din dotare UPU
- Predarea/Primirea medicatiei din aparatul cu medicatie
- Predarea/Primirea documentelor medicale/nemedicale utilizate în tura
- Rapoartele de tura sunt contrasemnate de as. med responsabil tura

2.10 Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

2.11 Răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, după caz, cum ar fi: manechine și raportează imediat asistentului-șef/administratorului UPU orice defecțiune survenită la acestea;

2.12 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

2.13 Efectuează “garzi la domiciliu”, conform Graficului de lucru lunar și răspunde în situații de urgență și răspunde în cel mai scurt timp la apelul telefonic și este obligat să se prezinte la solicitare în UPU în maxim 20 min de la apelul telefonic; nu paraseste localitatea de domiciliu, în turele de “garzi la domiciliu” pentru situații de urgență

2.14 Orice schimbare a numărului de telefon va fi obligatoriu anunțată în maxim 24 ore și consemnată în tabelul cu evidență numerelor de telefon utile secției ;

2.15 Aduce la cunoștința medicului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

2.16 Participă la efectuarea gărzilor/ turelor

2.17 Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat, telefon UPU în situația în care îndeplinește atribuții de asistent șef tură, pastrandu-l în stare de funcționare

2.18 Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurilor rezultate din practica medicală:

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

În mod deosebit lucrătorii au următoarele obligații:

3.1 Să utilizeze corect aparatura, dispozitivele medicale, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;

3.2 Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; în funcție de specificul activității pe care o desfășoară;

3.3 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;

3.4 Să comunice imediat angajatorului și/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;

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



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

3.6 Să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

3.7 Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

3.8 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

3.9 Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

4.1 Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.2 Respectă procedurile operationale/de lucru ale SMC;

4.3 Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4 Furnizează la timp toate documentele si informatiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luarii deciziei.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz.

Fișa postului este valabila pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putand fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef UPU, medicul șef responsabil tură/gardă, asistentul șef UPU, medicilor UPU, directorului de îngrijiri, manager spital

- superior pentru: infirmierii si îngrijitorii din tură/gardă, brancardierii din tură

b) Relații funcționale/ de colaborare: cu personalul medical si administrativ din UPU, voluntari, studenți, din celelalte secții / compartimente/ servicii din cadrul unității sanitare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: personalul aflat in subordine

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: personal SAJ, personalul UPU-SMURD, DSP, OAMMR,

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență*****: asistenti medicali U.P.U.

- atribuțiile din Fisa postului catre asistenti medicali din UPU



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

E. Întocmit de:

1. Numele prenumele
2. Funcția de conducere: As Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Medic Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf Maria" Iasi	Aprob
Unitatea Primire Urgenta	Manager, Bioing. Med. Pr. Drd. Alina Belu



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST** COD COR - 2222101
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: acordarea asistenței medicale de specialitate în cadrul UPU

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: postliceala sanitară
2. Perfecționări (specializări): cursuri cu tematică medicală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator independent
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limba de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină;

6. Cerințe specifice***: 6 luni vechime în specialitate

6.1. Aviz de liberă practică avizat anual de O.A.M.G.M.A.R.:

6.2. Cursuri de pregătire anuală – minim 30 credite EMC;

6.3. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1 Atribuții specifice

- 1.1. Asistent responsabil tură : răspunde de activitatea personalului din subordine, din tura respectivă și are relații de colaborare cu medicii, prin subordonare, inclusiv medicului responsabil tură, de colaborare cu asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoarele de curățenie, brancardierii din tura respectivă. Funcția de asistent medical responsabil tură poate fi ocupată după 2 ani de activitate neîntreruptă în UPU. Asistentul medical responsabil de tură este numit de asistentul șef UPU și aprobarea funcției este făcută de medicul șef, pe graficul de lucru lunar; exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- 1.2. Asistent triaj urgențe, triaj epidemiologic, conform graficului de lucru lunar. Efectuează triajul.



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Asistentul medical de triaj preia de la echipajele SAJ/SMURD pacientul și Fișa medicală prespitalică semnată de șeful de echipaj. Echipajul va fi eliberat în cel mult 15 minute.

1.3. Asistent medical curant, conform graficului de lucru întocmit de asistentul medical șef, avizat de medicul șef UPU, director de îngrijiri, responsabil RUNOS, manager spital; execută atribuțiile delegate de medic și autonome dobândite prin pregătirea de specialitate.

1.4. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în responsabilitatea sa, pe tura, de respectarea de către acesta a Normelor de Sănătate și Securitate în munca, precum și a normelor etice și deontologice;

1.5. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

1.6. Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor (Fișa UPU); întocmirea Fișei UPU începe la Triaj și este completată pe măsura evaluării, investigării, terapiei pacientului; Fișa UPU este încheiată în momentul externării pacientului sau internării în spital sau transferului interspitalic; în tura fără registrator medical Asistentul medical redactează Fișa de examinare pacient, care se externează conform recomandărilor medicului curant.

În Fișa UPU timpii de lucru sunt consemnați de asistentul medical în timp real.

În Fișa UPU se adaugă fișe complementare, în funcție de necesități, asistentul medical fiind implicat în completarea acestora.

1.7. Efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

1.8. Răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea/tură;

1.9. Verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef de tura și asistentul-șef UPU cu privire la acest lucru, inclusiv administrator UPU;

1.10. Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistică, conduită terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

1.11. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef și a asistentului șef de tura, sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii / turei și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

1.12. Preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îi monitorizează parametrii vitali și ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere/ prescrie medicul

1.13. Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat/ telefon UPU II, păstrându-l în stare de funcționare;

1.14. Orice accident sau incident de la locul de muncă este adus la cunoștință medicului șef UPU, As șef UPU, în cel mai scurt timp.

1.15. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

1.16. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

1.17. Respectă drepturile pacienților CONFORM Legii 46/2003 și conform reglementărilor interne



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

1.18 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU, conducerea spitalului, in domeniul postului

1.19 Cunoaște și respectă circuitele funcționale interne/UPU și circuitele spitalului

1.20. Respecta Ord MS 1101/2016 privind **Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1.21 Respectă Ord Ms 126/2012 Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din practica medicală

1.22 Respectă Ord Ms 1761/2021 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

Personalul medical din Unitatea de primire a urgențelor are următoarele responsabilități conform art.7 din HG 1103/2014, publicata in MO37/16.01.2015:

- Solicită gravidei in situatie de risc social actul de identitate, realizează o copie față-verso pe care o atașează la Foaia de observație (art. 7, alin. 1);

- La internarea copilului in situatie de risc de parasire în Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sfanta Maria” Iasi solicită părintelui /ocrotitorului legal /însoțitorului atât actul de identitate al acestuia cât și Certificatul de Nastere al copilului, realizează copii ale acestora pe care le atașează la Foaia de observație (art. 2, alin b; art. 7, alin. 2);

- În situația gravidei/mamei in situatie de risc social, care nu prezintă la internare /certificat de naștere sau act de identitate are următoarele obligații (art. 8, alin 1; art.2, alin d):

a. Solicită gravidei/mamei completarea Formularului-declarație, pe care îl atașează la Foaia de observație;

b. Completează Formularul-declarație în numele gravidei/mamei atunci când din cauza bolii, infirmității sau alte cauze, aceasta nu poate să o facă și face mențiunea despre această împrejurare, mențiune care ține loc de semnătură;

c. Fotografiază gravida/mama și aplică fotografia pe Formularul-declarație;

d. Solicită organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară (Sectia IV) desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la UPU pentru identificarea persoanei fără act de identitate;

- Copia Fișei din prespital pentru cazurile de gravide/mame **IN SITUAȚIE DE RISC SOCIAL** transportate cu ambulanța se anexează la FO, în vederea identificării de către asistentul social la locul intervenției;

2 Atribuții generale:

2.1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2.2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

2.3 Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

2.4 Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora;

2.5 Are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, a întregii activități din UPU ;

2.6 Participă la cursurile de perfecționare, de educație medicala continuă la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate; personalul subordonat din tura respectivă, inclusiv voluntari, studenți în formare

2.7 Declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU; completeaza la intrarea in tura apt/inapt din punct de vedere medical, in Condicta de evidenta Triaj Epidemiologic As. Med. UPU

2.8 Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

2.9 Participă la predarea-preluarea turei și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore; predarea/preluarea turei la patul pacientului.

Predarea- primirea turei se axează de asemeni pe:

- Predarea/primirea aparaturii medicale/ Dispozitive medicale din dotare UPU
- Predarea/Primirea medicatiei din aparatul cu medicatie
- Predarea/Primirea documentelor medicale/nemedicale utilizate în tura
- Rapoartele de tura sunt contrasemnate de as. med responsabil tura

2.10 Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;

2.11 Răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, după caz, cum ar fi: manechine și raportează imediat asistentului-șef/administratorului UPU orice defecțiune survenită la acestea;

2.12 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

2.13 Efectuează “garzi la domiciliu”, conform Graficului de lucru lunar și răspunde în situații de urgență și răspunde în cel mai scurt timp la apelul telefonic și este obligat să se prezinte la solicitare în UPU în maxim 20 min de la apelul telefonic; nu paraseste localitatea de domiciliu, în turele de “garzi la domiciliu” pentru situații de urgență

2.14 Orice schimbare a numărului de telefon va fi obligatoriu anunțată în maxim 24 ore și consemnată în tabelul cu evidență numerelor de telefon utile secției ;

2.15 Aduce la cunoștința medicului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

2.16 Participă la efectuarea gărzilor/ turelor

2.17 Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat, telefon UPU în situația în care îndeplinește atribuții de asistent șef tură, pastrandu-l în stare de funcționare

2.18 Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri rezultate din practica medicală:

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

În mod deosebit lucrătorii au următoarele obligații:

3.1 Să utilizeze corect aparatura, dispozitivele medicale, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;

3.2 Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; în funcție de specificul activității pe care o desfășoară;

3.3 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;

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

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



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

- 3.6 Să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.7 Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 3.8 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.9 Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):
- 4.1 Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.2 Respectă procedurile operationale/de lucru ale SMC;
- 4.3 Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4 Furnizează la timp toate documentele si informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef UPU, medicul șef responsabil tură/gardă, asistentul șef UPU, medicilor UPU, directorului de îngrijiri, manager spital

- superior pentru: infirmierii și îngrijitorii din tură/gardă, brancardierii din tură

b) Relații funcționale/ de colaborare: cu personalul medical și administrativ din UPU, voluntari, studenți, din celelalte secții / compartimente/ servicii din cadrul unității sanitare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: personalul aflat în subordine

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: personal SAJ, personalul UPU-SMURD, DSP, OAMMR,

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență*****: asistenți medicali U.P.U.

- atribuțiile din Fișa postului către asistenți medicali din UPU



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

E. Întocmit de:

1. Numele prenumele
2. Funcția de conducere: As Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Medic Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf Maria" Iasi	Aprob
Unitatea Primire Urgenta	Manager Bioing. Med. Pr. Drd. Alina Belu



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL** COD COR - 222101
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **PRINCIPAL**
4. Scopul principal al postului: acordarea asistenței medicale de specialitate în cadrul UPU

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: postliceală sanitară
2. Perfecționări (specializări): cursuri cu tematică medicală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator independent
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limba de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

6. Cerințe specifice***: 5 ani vechime în specialitate, certificat de grad principal

6.1. Aviz de liberă practică avizat anual de O.A.M.G.M.A.R.:

6.2. Cursuri de pregătire anuală – minim 30 credite EMC;

6.3. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

I Atribuții specifice

- 1.1. Asistent responsabil tură : răspunde de activitatea personalului din subordine, din tura respectivă și are relații de colaborare cu medicii, prin subordonare, inclusiv medicului responsabil tură, de colaborare cu asistenții medicali, infirmiere, îngrijitorii de curățenie, brancardierii din tura respectivă. Funcția de asistent medical responsabil tură poate fi ocupată după 2 ani de activitate neîntreruptă în UPU. Asistentul medical responsabil de tură este numit de asistentul șef UPU și aprobarea funcției este făcută de medicul șef, pe graficul de lucru lunar; exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- 1.2. Asistent triaj urgențe, triaj epidemiologic, conform graficului de lucru lunar. Efectuează triajul.



FIȘA POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

Asistentul medical de triaj preia de la echipajele SAJ/SMURD pacientul și Fișa medicală prespitalicească semnată de șeful de echipaj. Echipajul va fi eliberat în cel mult 15 minute.

1.3. Asistent medical curant, conform graficului de lucru întocmit de asistentul medical șef, avizat de medicul șef UPU, director de îngrijiri, responsabil RUNOS, manager spital; execută atribuțiile delegate de medic și autonome dobândite prin pregătirea de specialitate.

1.4. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în responsabilitatea sa, pe tura, de respectarea de către acesta a Normelor de Sănătate și Securitate în munca, precum și a normelor etice și deontologice;

1.5. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

1.6. Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor (Fișa UPU); întocmirea Fișei UPU începe la Triaj și este completată pe măsura evaluării, investigării, terapiei pacientului; Fișa UPU este încheiată în momentul externării pacientului sau internării în spital sau transferului interspitalicesc; în tura fără registrator medical Asistentul medical redactează Fișa de examinare pacient, care se externează conform recomandărilor medicului curant.

În Fișa UPU timpurile de lucru sunt consemnați de asistentul medical în timp real.

În Fișa UPU se adaugă fișe complementare, în funcție de necesități, asistentul medical fiind implicat în completarea acestora.

1.7. Efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

1.8. Răspunde de starea aparatului medical, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea/tură;

1.9. Verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparatului medical la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef de tura și asistentul-șef UPU cu privire la acest lucru, inclusiv administrator UPU;

1.10. Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistică, conduită terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

1.11. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef și a asistentului șef de tura, sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii / turei și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

1.12. Preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îi monitorizează parametrii vitali și ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere/ prescrie medicul

1.13. Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat/ telefon UPU II, păstrându-l în stare de funcționare;

1.14. Orice accident sau incident de la locul de muncă este adus la cunoștință medicului șef UPU, As șef UPU, în cel mai scurt timp.

1.15. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

1.16. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

1.17. Respectă drepturile pacienților CONFORM Legii 46/2003 și conform reglementărilor interne



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

1.18 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU, conducerea spitalului, in domeniul postului

1.19 Cunoaste si respectă circuitele funcționale interne/UPU si circuitele spitalului

1.20. Respecta Ord MS 1101/2016 privind **Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1.21 Respectă Ord Ms 126/2012 Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din practica medicală

1.22 Respectă Ord Ms 1761/2021 Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private

Personalul medical din Unitatea de primire a urgențelor are următoarele responsabilități conform art.7 din HG 1103/2014, publicata in MO37/16.01.2015:

- Solicită gravidei in situatie de risc social actul de identitate, realizează o copie față-verso pe care o atașează la Foaia de observație (art. 7, alin. 1);

- La internarea copilului in situatie de risc de parasire în Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sfanta Maria” lasi solicită părintelui /ocrotitorului legal /însoțitorului atât actul de identitate al acestuia cât și Certificatul de Nastere al copilului, realizează copii ale acestora pe care le atașează la Foaia de observație (art. 2, alin b; art. 7, alin. 2);

- În situația gravidei/mamei in situatie de risc social, care nu prezintă la internare /certificat de naștere sau act de identitate are următoarele obligații (art. 8, alin 1; art.2, alin d):

a. Solicită gravidei/mamei completarea Formularului-declarație, pe care îl atașează la Foaia de observație;

b. Completează Formularul-declarație în numele gravidei/mamei atunci când din cauza bolii, infirmității sau alte cauze, aceasta nu poate să o facă și face mențiunea despre această împrejurare, mențiune care ține loc de semnătură;

c. Fotografiază gravida/mama și aplică fotografia pe Formularul-declarație;

d. Solicită organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară (Sectia IV) desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la UPU pentru identificarea persoanei fără act de identitate;

- Copia Fișei din prespital pentru cazurile de gravide/mame **IN SITUATIE DE RISC SOCIAL** transportate cu ambulanța se anexează la FO, în vederea identificării de catre asistentul social la locul intervenției;

2 Atribuții generale:

2.1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2.2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

2.3 Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

2.4 Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora;

2.5 Are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, a întregii activități din UPU ;

2.6 Participă la cursurile de perfecționare, de educație medicala continuă la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate; personalul subordonat din tura respectivă, inclusiv voluntari, studenți în formare

2.7 Declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU; completeaza la intrarea in tura apt/inapt din punct de vedere medical, in Condicta de evidenta Triaj Epidemiologic As. Med. UPU

2.8 Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

2.9 Participă la predarea-preluarea turei și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore; predarea/preluarea turei la patul pacientului.

Predarea- primirea turei se axează de asemeni pe:

- Predarea/primirea aparaturii medicale/ Dispozitive medicale din dotare UPU
- Predarea/Primirea medicatiei din aparatul cu medicatie
- Predarea/Primirea documentelor medicale/nemedicale utilizate in tura
- Rapoartele de tura sunt contrasemnate de as. med responsabil tura

2.10 Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;

2.11 Răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, după caz, cum ar fi: manechine și raportează imediat asistentului-șef/administratorului UPU orice defecțiune survenită la acestea;

2.12 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

2.13 Efectuează “garzi la domiciliu”, conform Graficului de lucru lunar și răspunde în situații de urgență și răspunde în cel mai scurt timp la apelul telefonic și este obligat să se prezinte la solicitare în UPU în maxim 20 min de la apelul telefonic; nu paraseste localitatea de domiciliu, în turele de “garzi la domiciliu” pentru situații de urgență

2.14 Orice schimbare a numărului de telefon va fi obligatoriu anunțată în maxim 24 ore și consemnată în tabelul cu evidență numerelor de telefon utile secției ;

2.15 Aduce la cunoștința medicului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

2.16 Participă la efectuarea gărzilor/ turelor

2.17 Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat, telefon UPU în situația în care îndeplinește atribuții de asistent șef tură, pastrandu-l în stare de funcționare

2.18 Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri rezultate din practica medicală:

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

În mod deosebit lucrătorii au următoarele obligații:

3.1 Să utilizeze corect aparatura, dispozitivele medicale, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;

3.2 Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; în funcție de specificul activității pe care o desfășoară;

3.3 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;

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

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



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

- 3.6 Să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.7 Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 3.8 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.9 Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):
- 4.1 Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.2 Respectă procedurile operationale/de lucru ale SMC;
- 4.3 Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4 Furnizează la timp toate documentele si informatiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității; gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luarii deciziei.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef UPU, medicul șef responsabil tură/gardă, asistentul șef UPU, medicilor UPU, directorului de îngrijiri, manager spital

- superior pentru: infirmierii și îngrijitorii din tură/gardă, brancardierii din tură

b) Relații funcționale/ de colaborare: cu personalul medical și administrativ din UPU, voluntari, studenți, din celelalte secții / compartimente/ servicii din cadrul unității sanitare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: personalul aflat în subordine

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: personal SAJ, personalul UPU-SMURD, DSP, OAMMR,

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență*****: asistenți medicali U.P.U.

- atribuțiile din Fișa postului către asistenți medicali din UPU



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.:

E. Întocmit de:

1. Numele prenumele
2. Funcția de conducere: As Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Medic Șef U.P.U.
3. Semnătura
4. Data :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.