1. Postul	**ASISTENT MEDICAL**
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Sectia	
5. Natura activitatii	**Executie**
6. Cerinte	Studii : Asistenta medicala cu scoala post liceala sau echivalenta sau diploma de studii postliceale prin echivalare,conf. HG nr. 797/1997;
7. Cadrul legal	-nu poate profesa fara sa posede autorizatia de libera practica eliberata de MS si O.A.M.M.R; -conform legii 307/2004 va fi membra O.A.M.M.R respectand indatoririle si obligatiile prevazute in aceasta lege; -va respecta normele codului de etica si deontologie profesionala; -respecta cu strictete prevederile R.O.I si legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor; -are obligatia de a participa la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale (E.M.C) in vederea obtinerii creditelor;
8. Obiectivul postului	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica din sectie.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistent la sarcini repetitive; - rezistent la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat : asistentei sefe, medicului sef de sectie si managerului unitatii; ***Inlocuieste : un alt ASISTENT MEDICAL din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente***;
11. Relatii de munca	**Ierarhice**: este subordonat medicului sef de sectie, directorului de medical si manager; **Colaborare**: cu cadrele medii si auxiliare din spital; **Functionale**: cu toate sectoarele spitalului
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Descrierea activitatii	- Inițiază planul de îngrijiri în momentul prezentării gravidei în sala de naștere; - Completează în mod obligatoriu toate rubricile de la evaluarea inițială și fișa specifică sălii de naștere din planul de îngrijiri; - Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere; - Constată existența sarcinii; - Efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale; - Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere; - Prelucrează suprafețele de lucru destinate activității medicale;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent med,sef.	Sef Sectie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar şi a igienei bolnavei;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale; - Administrează personal conform indicaţiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicaţia per os;
- Supraveghează în permanenţă starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul si alţi parametri stabiliţi de medic şi-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluţia lor;
- Supraveghează travaliul gravidelor din sala de naşteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterina, B.C.F.-urile, notând ritmul, durata şi intensitatea C.U.D în foaia de observaţie);
- Completează partograma ;
- Asistă naşterea şi ajută medicul la practicarea intervenţiilor chirurgicale (episiotomie, episiorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoştinţa medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât şi a fătului;
- Acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de naşteri în absenţa asistentei de neonatologie şi promovează şi initiază alăptarea la sân;
- Efectuează obligatoriu toaleta lehuzelor din sala de naştere;
- Are obligativitatea de a efectua transferul în altă secţie conform indicațiilor medicului din FO;
- Pregăteşte instrumentarul şi materialul moale necesar asistenţei la nastere şi se preocupă de dotarea si starea lor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în F.O. rezultatele investigaţiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiţii optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observaţie şi în programul electronic;
- Pregăteşte materialele pentru sterilizare şi respectă condiţiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare şi a instrumentarului la şi de la staţia de sterilizare;
- Are obligaţia de a introduce în baza de date a secţiei toate operaţiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, etc.;

Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:

- Implementeaza practicele de îngrijire a pacientelor în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției şi răspândirii infecțiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacientelor;

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

	- Menține igiena, conform politicii spitalului şi practicilor de ingrijire adecvate din salon; - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secție în legatură cu apariția semnelor de infecție la una dintre paciente aflate în îngrijirea sa; - Inițiază izolarea pacientei care prezinta semne ale unei boli transmisibile şi anunță imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale; - Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale; - Participă la pregătirea personalului; - Participă la investigarea focarelor;
15.Atributii	**ATRIBUTII PRIVIND MATERIALELE SANITARE, INSTRUMENTAR, APARATURA**. -va folosi in mod rational materialele sanitare fara sa aduca prejudicii ingrijirii bolnavelor; -inscrie consumul de materiale sanitare in foaia de observatie; -asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea acestora; -pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a acestora, utilizarea lor in limita termenului de valabilitate; -efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare; -asigura curatenia si dezinfectia aparaturii din dotare; -raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa; -contoleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare, dezinfectante si de curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca; -asigura completarea medicamentelor de la aparat si justifica utilizarea lor. **ATRIBUTII PRIVIND PREVENIREA INFECTIILOR NOSOCOMIALE**: -isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor intra spitalicesti, confgerm Ordinului nr.916/2006 si a altor reglementari legale emise de M.S -supravegheaza respectarea regulilor de igiena de catre personalul din subordine; - raspunde de ordinea si curatenia din saloane; -supravegheaza efectuarea curateniei si dezinfectiei curente; -anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, etc); -supravegheaza dezinfectia clinica; -respecta masurile de izolare stabilite; -poarta echipament de lucru obligatoriu; -respecta circuitele functionale stabilite in unitate privind bolnavele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. si supravegheaza respectarea lor de catre bolnave si personalul

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

din subordine;
-supravegheaza si contribuie la buna desfasurare a accesului vizitatorilor in unitate conform dispozitiilor in vigoare;
-supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
-efectueaza controlul medical periodic;
-declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.

ATRIBUTII PRIVIND PREZENTA LA SERVICIU:
-are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
-respecta graficul de munca pe tura stabilita si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatie si tratament al bolnavelor asistentei care preia serviciul;
-nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie sau a asistentei sefe;
-va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
-schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul sef de sectie si asistenta sefa;
-la terminarea programului nu va parasi locul de munca pana la sosirea schimbului, incetarea activitatii producandu-se numai dupa predarea serviciului;
-inceperea activitatii va avea loc numai dupa predarea corecta a baremului de medicamente a instrumentarului cu regim special si a intregii aparaturi in stare de functionare;
are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la inceputul anului pe sectie

ATRIBUTII PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE:
-se va ocupa de pastrarea si circuitul documentelor medicale;
-are obligatia de a intoduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind pacientele:proceduri medicale, transferuri, externari, etc.
-are obligatia de a cunoaste intocmirea foii zilnice de miscare a bolnavelor si de introducerea datelor respective in calculator;

ALTE ATRIBUTII:
-respecta normele de protectie a muncii si PSI aducand la cunostinta asistentei sefe orice defectiune de natura sa constitue un pericol;
-asigura instruirea profesionala a cadrelor in formare;
-este interzis fumatul ,venirea la servici in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
-executa orice alte sarcini primite pe cale ierarhica in interes de serviciu.
-Isi insuseste , aplica, controleaza si raspunde de colectarea , depozitarea si transportul deseurilor provenite din activitatea medicala , conform Ord.219/2002 si a Ord.211/2011;
-Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS;
-***Secretul profesional este obligatoriu; secretul professional exista si fata de***

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

apartinatori, colegi,sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
-Rapunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de paciente si apartinatori;
-Obligativitatea in a informa pacientul asupra tuturor procedurilor si consimtamintelor de la nivelul spitalului;
-Monitorireaza in mod constant temperatura echipamentelor frigorifice;
Conform H.G. 1103/2014, asistenta medicala are urmatoarele atributii:
-intocmeste copii de pe acte de identitate;
-in situatia in care parintele sau, dupa caz, ocrotitorul legal sau insotitorul nu prezinta actul de identitate sau, dupa caz, certificatul de nastere al copilului sunt aplicabile prevederile art. 9 lit. b);
-sa consemneze in Foaia de observatie sintagma "In atentia asistentului social", daca persoana internata se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. d (art.9 lit. b);
-gravida/mama in situatie de risc social - gravida/mama care se poate afla in imposibilitatea de a declara nasterea copilului si/sau de a se ocupa de cresterea si ingrijirea acestuia intrucat nu detine certificat de nastere sau act de identitate (art.2 lit d);
-sa completeze in Foaia de observatie adresa din cartea de identitate a gravidei/mamei, iar in situatia in care aceasta a fost transportata cu ambulanta se consemneaza adresa interventiei conform Fisei de urgenta prespitaliceasca si se anexeaza o copie a acesteia la Foaia de observatie;
-sa informeze asistentul social din unitatea sanitara sau, dupa caz, persoana desemnata cu privire la internarea unui copil ce prezinta semne de abuz/neglijare/exploatare;
-personalului unitatii sanitare ii este interzis sa furnizeze altor persoane date si informatii cu privire la copilul aflat in situatie de risc de parasire sau parasit, cu exceptia personalului unitatii sanitare care ofera servicii medicale acestuia, parintilor, membrilor familiei extinse si reprezentantilor serviciului public de asistenta sociala sau ai directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotarari;
-va informa cu privire la internarea unui copil singur sau prin transfer din alta unitate sanitara fara insotitor;
-va informa cu privire la orice alta informatie relevanta pentru prevenirea si interventia in situatiile de risc de parasire a copilului;
-in situatia in care se constata absenta parintelui sau, dupa caz, a ocrotitorului legal ori insotitorului din unitatea sanitara pentru o perioada mai mare de 24 de ore, medicul curant sau, dupa caz, medicul de garda consemneaza acest lucru in Foaia de observatie si, dupa caz, in documentele administrative de predare/primire a turei, cu specificarea orei si a imprejurarilor in care s-a constatat lipsa. Medicul curant sau, dupa caz, medicul de garda consemneaza in Foaia de observatie si revenirea mamei sau, dupa caz, a ocrotitorului legal/insotitorului.;
-in cazul constatarii absentei nemotivate, respectiv fara bilet de invoire a mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, asistentul social din unitatea sanitara are obligatia de a sesiza imediat telefonic si in maximum 24 de ore in scris directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si organul de politie competent in a caror raza

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

de competenta functioneaza unitatea sanitara.;
-in situatia in care se cunoaste domiciliul mamei care a parasit unitatea sanitara fara bilet de invoire sau exista informatii/indicii cu privire la acesta, asistentul social din unitatea sanitara solicita telefonic si in maximum 24 de ore in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul mamei sau, dupa caz, de la locuinta declarata a acesteia informatii cu privire la situatia familiala a acesteia.

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon conform Ordinului 1101/30.09.2016.

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

- **Atributii UTS conform Ordin 1224/2006**

Asistenţii medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonaţi medicului coordonator şi au următoarele atribuţii:
a) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
b)efectuează.testările.pretransfuzionale;
c) răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
d) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
e) întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții:

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent med,sef.	Sef Sectie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

• aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
• aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

Conform Legii 481/ 2004:

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruiri, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire
Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform ANMCS;

OBLIGAŢII PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Răspunde şi respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/ 2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/ 2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoştinţa asistentei şefe orice defecţiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligaţii:
• Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
• Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi alte mijloace de producţie;
• Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
• Să aducă la cunoştinţa conducătorului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
• Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibila a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
• Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
• Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalţi participanţi la executarea respectivei lucrări;
• Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
• Să coopereze cu angajatorul şi angajaţii acestuia cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

	corespunzătoare şi nu prezinta riscuri pentru securitate şi sănătate la locul de muncă , cât şi pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale; • Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
16. Evaluarea performantelor	**Criterii de evaluare-** Evaluarea performantelor se va face anual: *1.Cunoştinţe şi experienţă profesională:* - aplicarea corectă și eficentă a cunoștințelor; - operativitatea și eficența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; *2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului:* - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; *3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate:* - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/aparținătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; *4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină*: - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu; - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite; - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor; - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; *5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum:* - utilizarea eficentă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; *6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate:* - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; *7. Condiţii de muncă:* - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent med,sef.	Sef Sectie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

17. Mediu de lucru	- Activitatea se desfaşoară în interior, există climatizare, fără curenţi de aer periculoşi, temperatură, presiunea şi nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; ***Program de lucru:*** - turnus / 8 ore -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

APROBAT,
Manager

Salariat:
_____

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____Semnatura:_____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent med,sef.	Sef Sectie	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi