

ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

SECTIA :

**APROBAT
MANAGER
DR. Stoica-Maris Emil**

FISA POSTULUI NR.

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. **Denumirea postului:** **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
3. **Grad/ Treapta profesionala:**
4. Scopul principal al postului: **ASIGURAREA ASISTENTEI MEDICALE IN CADRUL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DEVA**

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **POSTLICEALA / SUPERIOARE**
2. **Perfectionari(specializari):** -
3. **Cunostinte de operare/ programare pe calculator:**
4. Limbi straine cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **NECESITA** (asumarea responsabilitatilor, capacitate de relationare interumana, adaptare la sarcini de lucru schimbatoare, planificare si organizare a operatiilor si activitatilor specifice)
6. **Cerinte specifice:** **CERTIFICAT DE MEMBRU OAMGMAMR; AVIZUAL ANUAL PENTRU EXERCITAREA PROFESIEI; ASIGURARE DE MALPRAXIS.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - **Nu este cazul**

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

Indeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;

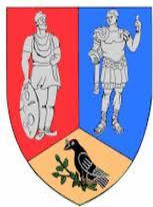
Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;

Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;

Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă ;

Respectă disciplina muncii;

Respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI, ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

muncă aplicabile;

Respecta normele de conduita legale, se interzice comportamentul neadecvat al functiei detinute;

Va executa sarcinile delegate de un cadru superior in limita competentelor profesionale;

Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

Utilizează judicios bază materială, aparatura, medicamentele, etc.

Veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;

Răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezenta sa, după încunoaștințarea prealabilă a șefului ierarhic superior

Obligația de a încunoaștința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc, ivite la locul de muncă

Respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție

n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;

o) menține ordinea și curatenia la locul de muncă

p) respectă interdicția de a fuma

r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă

s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post

t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației

u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere

v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru încălcarea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal

Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului

x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu

y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității

z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale

z¹) execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității, procedurile, protocoalele și normele interne

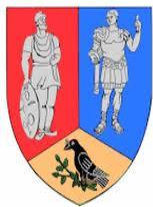
z²) participă bilunar la întrunirile organizate de conducerea secției privind îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate

w) respectă modul de gestionare a datelor cu caracter personal și reglementările Regulamentului UE 697/2016 (Regulamentul General privind Protecția Datelor – „GDPR”)

Are obligația ca la internarea/transferul într-o altă secție sau decesul pacientului să completeze

Procesul verbal de inventariere/predare/primire bunuri personale pacient

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Respecta:

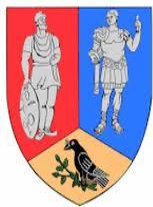
Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM), și a celor de situații de urgență (SU) :

1. Conform **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:

- a) Sa respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu
- b) Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade
- c) Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată
- d) Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- e) Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă
- f) Sa nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/ eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- g) Sa mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena
- h) Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională
- i) Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor
- j) Sa întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct
- k) Sa participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

2. Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/ 2006**, art.22:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

instalațiilor de aparare împotriva incendiilor

- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor

Va răspunde prompt la solicitarea conducerii instituției, medicului șef de secție și asistentei șef de secție, de a se prezenta în secție în caz de situații de forță majoră (aplicare Plan Rosu, Plan Alb) și în orice situație în care prezintă suplimentară la serviciu o impune. În cazul în care își modifică numărul de telefon este obligat să comunice medicului șef și asistentei șef noul număr de telefon la care poate fi contactat.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :

- + Respecta cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității
- + Își însușește și respecta Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului său
- + Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității
- + Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității

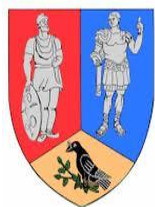
Respecta:

Atribuții și obligații privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1761/ 202021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Respecta:

Atribuții și obligații privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

- a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- b) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- c) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

- d) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- e) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- f) participa la pregătirea personalului
- g) **participa** la investigarea focarelor.

- h) anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- i) respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mainilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise
- j) răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena bolnavilor
- k) decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții
- l) pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate
- m) ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internati
- n) supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
- o) îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- p) supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
- q) supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor

Respecta:

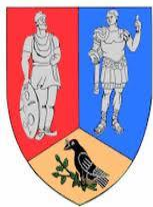
Atribuții și obligații privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru bază națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- aplica procedurile stipulate de Codul de procedura
- gestionarea, colectarea și transportul deșeurilor medicale
- pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor
- aplica metodologia de investigație– sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

Respecta:

Atribuții și obligații privind respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 1224 / 2006 (Norme privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale; atribuțiile asistentilor din secțiile de spital, care administrează sânge total sau componentele sanguine) și Ordinului MS nr. 1132/ 2007 (Norme privind standardele și specificațiile referitoare la sistemul de calitate pentru institutiile medicale care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine)

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- b) recoltează esanțioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge”, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

- d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore
- e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata
- f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda
- g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate

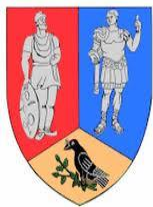
Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației; - înregistrarea în foaia de observație.

Cunoaste si aplica procedurile operationale existente in unitate, privind activitatea de transfuzie.

ORDIN nr. 1.142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști EMITENT MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 669 din 31 octombrie 2013

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor
- cunoaste și respectă circuitele funcționale existente la nivelul unitatii sanitare
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat asistentei șef
- respectă programul de ture aprobat al secției
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon
- la preluarea pacientului pe secție, asistenta medicala prezinta acestuia (sau reprezentantului legal al pacientului) toate informatiile necesare pentru "Acordul pacientului informat" document absolut necesar inainte de demararea actului medical, care apoi se anexeaza in foaia de observatie clinica a pacientului/ fisa de spitalizare de zi. Respecta intocmai toate procedurile operationale din institutie



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

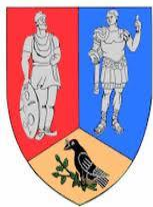
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară și a ghidului pacientului (afisate pe avizier, la intrarea in sectie)
- colaboreaza cu registratorul medical pentru consemnarea si inregistrarea in sistemul electronic, a informatiilor obtinute de la pacient sau reprezentantul legal: date caracter personal, grup sangvin, Rh, eventuale alergii cunoscute, tratament cronic, alte informatii cu caracter medical; alte informatii care ajuta in comunicarea cu pacientul si in derularea actului medical. Are obligatia actualizarii impreuna cu medicul si registratorul medical, a tuturor informatiilor primite, consemnarea acestora atat in documentul sursa scrisa (foaia de observatie clinica generala/ fisa de spitalizare de zi) cat si in sistemul baza de date electronic
- se asigura ca in foaia de observatie a pacientului exista numarul de telefon al pacientului si al reprezentantului legal
- informeaza pacientul asupra eventualelor documente necesare in FOCG/ FSZ (ex. Card de sanatate, cupon pensie, adeverinta de salariat cu numarul de zile de concediu medical din ultimele 12 luni, anexa – declaratie coplata a pacientului, etc.)
- acorda prim ajutor în situații de urgență și cheama medicul
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon
- identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și il informează asupra starii acestuia de la internare și pe tot parcursul internarii
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul curant
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament
- pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigațiile speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observatie
- administrează personal medicatia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale
- asigură monitorizarea specifica a pacientului conform prescripției medicale
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar interventiilor
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului
- asigură îngrijirea postoperatorie
- semnalează medicului orice modificari depistate în starea de sănătate a pacientului (de ex.: auz, vedere, imperforații anale etc.)



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

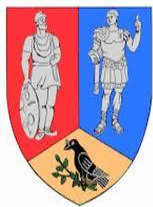
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

- verifică existența bratarii de identificare a pacientului
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lectii educative și demonstratii practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare
- participă la acordarea de consultanță și instruește aparținătorii privind conduita îngrijirilor post-externare a pacientului, și eliberează fișa cu situația îngrijirilor la externare
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză a pacientului, respectiv aparținătorilor, după caz
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară
- participa la procesul de predare/ preluare schimb, asigurându-se de predarea completa a informatiilor si problemelor existente
- pune in aplicare recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, le executa autonom in limita competentei si le predă turelor urmatoare, prin raportul scris al serviciului
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie
- respecta secretul profesional si codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali
- raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa
- raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie
- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta – se va verifica prin observare directa concordanta dintre baremul de urgenta si ceea ce exista la preluarea turei in aparat, urmarindu-se incadrarea in termenul de valabilitate
- preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent
- efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice
- codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile de ingrijire efectuate pacientilor
- respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa
- pregătește pacientul pentru externare
- în caz de deces, inventariază obiectele personale (se predau sub semnatura de predare- primire aparținătorilor), identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare,



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

[e-mail. spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)

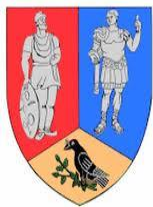
supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii

- poartă echipamentul de protecție, prevăzut de regulamentul de ordine interioară, cu date de identificare, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- respectă precauțiile standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- respectă și apără drepturile pacientului
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali (voluntari, elevi practicanți)
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate
- îndeplinește și alte atribuții trasate de către șeful ierarhic superior sau directorul de îngrijiri, în limita competențelor, excepție făcând cele vădit nelegale; orice sarcină sau atribuție dispusă de șeful ierarhic superior care depășesc competențele specifice ale asistentului medical se consideră a fi nelegală
- asistenta medicală de tură va supraveghea efectuarea dezinfecției prin nebulizare de către personalul auxiliar
- participă, alternativ cu infirmiera și îngrijitoarea, la transportul probelor biologice, în funcție de necesitate, la dispoziția medicului curant
- participă și respectă criteriile de calitate prevăzute în cadrul Programelor Naționale de Sănătate Curative (PNS) în vederea asigurării pacienților unui tratament eficient

Respecta:

ATRIBUȚII SPECIFICE conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem, stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt, să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina serviciului de statistică și informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

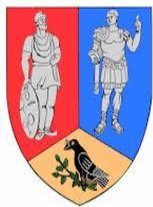
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute, care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se închid după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu le dezvăluie nimănui, în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite consilierului juridic, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
- Acces la rețeaua intranet a unitatii sanitare
- Atributii cu privire la întocmirea și implementarea planului de îngrijire si gestionarea dosarului de ingrijire
 - întocmeste și implementeaza planului de îngrijire si gestioneaza dosarul de ingrijire al pacientului conform responsabilitatilor din procedura privind gestionarea dosarului de ingrijire, aprobata
 - Supravegheaza infirmierele din subordine cand efectueaza manevrele delegate, in baza competentelor de formare si consemneaza in planul de ingrijire - fisa de manevre, efectuarea acestora, incidentele si/sau accidentele aparute
 - Raspunde de pastrarea Dosarelor de ingrijire si a planurilor de ingrijire cu anexele acestora, pe perioada cat pacientul se afla intr-un proces de ingrijire
 - Raspunde de pastrarea secretului profesional si de pastrarea confidentialitatii datelor inscrise in dosarul de ingrijire, planul de ingrijire si anexele acestora
 - Asigura accesul la datele din dosarul de ingrijire, planul de ingrijire si anexe, conform procedurii privind accesul la actele medico-legale aprobata

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

1. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: MANAGER
DIRECTOR MEDICAL
DIRECTOR DE INGRIJIRI
MEDIC SEF DE SECTIE
ASISTENT SEF
- superior pentru: PERSONAL AUXILIAR

b). Relatii functionale: CU ALTE DEPARTAMENTE, SECTII/COMPARTIMENTE, LABORATOARE DIN CADRUL UNITATII

c). Relatii de control: PERSONAL AUXILIAR DIN SUBORDINE

d). Relatii de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relationala externa:

- a) Cu autoritati si institutii publice: NU ESTE CAZUL
- b) Cu organizatii internationale: NU ESTE CAZUL
- c) Cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atributii si competenta: Atributiile postului vor fi preluate pe perioada absentei (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc) de catre AS.. si in lipsa acestuia de catre AS. sau conform graficului de lucru dupa caz.

E. INTOCMIT DE:

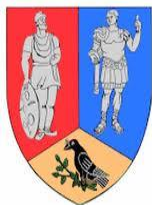
- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: ASISTENT SEF
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data: 10.01.2023

G. CONTRASEMNEAZA

- 1. Numele si prenumele: PRUNA EMILIA
- 2. Functia: DIRECTOR DE INGRIJIRI
- 3. Semnatura:



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

4. Data: