



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 16286

Data: 19.12.2019

Aprobat :  
Manager,  
Dr. Konrád Judith

## FIȘA POSTULUI

### I.DENUMIREA POSTULUI : ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Cod C.O.R. \_\_\_\_\_

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR :**  
**SECȚIA/COMPARTIMENTUL UPU-SMURD**  
**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

### II.DATE PERSONALE :

**NUME :**

**PRENUME :**

**CNP :**

### III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

#### 1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

##### 1.1. Pregătirea de baza

- medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare) \_\_\_\_\_
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa)

##### 1.2. Pregătirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioara)
- perfectionarea (specializarea)

#### 2. Experienta necesara:

##### 2.1. Vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

#### 3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

##### 3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

3.1.1. cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotare, și caracteristicile asistenței de urgență (monitoare, defibrilatoare, ventilatoare, micropicurătoare, infuzomate, nebulizatoare sterilizatoare)

3.1.2. cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor medicale generale și specifice caracteristicile asistenței de urgență (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, cele de terapie intensivă de scurtă durată, etc.

3.1.3. necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență, concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de UPU.

3.1.4. utilizarea tehnicilor specifice unității

3.1.5 efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

### 3.2. Gradul de autonomie in actiune

- autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat (Ord. 560 MS/ 16.aug.1999-Anexa 1- punctul 5)

### 3.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

### 3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii,abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader,

## **4. Responsabilitatea implicata de post:**

4.1.Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul;

4.2. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul stationarii in UPU;

4.3. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.4. Pastrarea confidentialitatii si anonimatul pacientilor.

## **5. Sfera de relatii**

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

## **IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:**

A) Ierarhice – subordonata asistentului responsabil de tura, asistentului medical sef de sectie, medicului coordonator UPU, directorului de ingrijiri medicale,

B) Functionala - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare

C) De colaborare - cu medicul de urgenta

- cu personalul mediu sanitar din sectie,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire

- cu laboratorul de analize medicale,laboratorul de radiologie,laboratorul de explorari functionale, farmaciile, etc.

D) De subordonare – profesionala –medic specialist de urgenta , medicului coordonator UPU

## **6. Desfasurarea activitatii :**

6.1. Asistentul medical angajat in UPU isi desfasoara activitatea prin rotatie conform graficului lunar de munca in urmatoarele puncte de lucru:

- Triaj

- Camera de resuscitare

- Sala de evaluare si tratamente imediate

- Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore

- Sala de observatie/ ventilatie pentru pacienti aflati in stare critica

- Sala de mici interventii chirurgicale

6.2.Asistentul medical are fisa de post cu atributii generale si anexe specifice punctelor de lucru

6.3. Asistentul medical are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistenta sefa

---

Data:\_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

## V. ATRIBUȚII

- Isi exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;
- Manipuleaza si administreaza preparate cu substante stupefiante si psihotrope înregistrand zilnic în registrul de evidenta al sectiei, pe baza de semnatura, miscarea preparatelor stupefiante si psihotrope care au fost administrate pacientilor. Administrarea acestor preparate se face în prezenta medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidenta al sectiei , conform Hotarâre nr. 1915/2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope
- Consemneaza datele pacientilor în documentele specifice de ingrijire si raspunde de corectitudinea lor
- Respecta “ Drepturile pacientului “ conform Ordinului MS 46/21.01.2003
- Participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru in care isi desfasoara activitatea ;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii
- Participă la instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare și a colegiilor universitare aflate în stagii practice în Unitatea de Primiri Urgențe;
- Participă la instruirea voluntarilor;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara (de culoare verde sau alb) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore inainte (exceptie fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform regulamentului de ordine interioara a spitalului . Nu va consuma bauturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore inaintea intrarii in serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool medicul coordonator UPU sau asistenta sefa are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sange in vederea determinarii alcoolemiei.
- Conform Ordinului MS nr 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr 261/ 2007 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in Ghidul practic de management al

---

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si, avand urmatoarele atributii:

- Anunta imediat asistenta responsabila de tura asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Raspunde de curatenia incaperilor
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
- Respecta masurile de izolare stabilite
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
- Participa la cursurile organizate de sectie sau spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitati
- Declară medicului șef orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei
- Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit)
- 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 declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform ord.MSP 1706/ 2007
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in UPU ,conform normelor in vigoare(OMS 1753/2004);
- Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a respectării tratamentelor prescrise de medic.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului, normele de protecția muncii și normele PSI.
- Îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a UPU
- Medicul coordonator al serviciului, asistenta sefa si conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a adauga articole suplimentare informand personalul angajat asupra continutului acestora.

Anexa 1.

### **Punct de lucru : TRIAJ**

#### **Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic
- Preia aparatura din dotarea punctului de triaj
- Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sosiți in UPU

---

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

- In functie de valorile semnelor vitale si conform „Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente”, va acorda un „ Nivel de triaj”, conform caruia va repartiza pacientul intr-un pat din urmatoarele compartimente din UPU:
- Camera de resuscitare
- Sala de evaluare si tratamente imediate
- Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore
- Sala de observatie/ ventilatie pentru pacienti aflati in stare critica
- Sala mici interventii chirurgicale
  - Daca in compartimentul in care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va retine pacientul in sala de asteptare, reevaluind periodic starea acestuia ,conform „Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente”consemnand in foaia de triaj valorile functiilor vitale si observatiile .
  - In momentul in care se elibereaza patul va repartiza pacientul.
  - Preda pacientul la asistentul din compartimentul in care este repartizat dupa nivelul de triaj
  - Daca pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre brancardierul din triaj.
  - In situatii deosebite( pacient critic, stop cardiorespirator , etc.) cand bolnavul este dus direct in Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului
  - In cazuri medico- legale (Accidente rutiere, Accidente de munca,Agresiuni,Accidente casnice cu vatamari corporale,Pacient cazut in strada) va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in „ Fisa de urmarire clinica urgenta” ora apelului si numele persoanei cine a preluat solicitarea.
  - La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la shimbul urmator
  - In situatia in care registratorul medical lipseste din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea punctului de lucru ( arhivarea fiselor, plecat la anatomie patologica, medicina legala, laborator de toxicologie) va completa datele pacientilor si in „ registrul de consultatii”, respectiv va prelua apelurile telefonice.

## **Anexa 2. Punct de lucru : Mici interventii chirurgicale**

### **Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient care asteapta sa fie consultat in acest compartiment, notand observatiile in “ Fisa de urmarire clinica urgenta” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru
- Verifica cantitatea de materiale sanitare și medicamente din compartiment și aduce la cunoștința asistentul responsabil de tura.
- Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare și medicamentele pentru completarea stocului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de urgenta a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatului
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza în format electronic, prin programele “Consum” și “Medicamente” tot ce
- s-a consumat la fiecare pacient in parte.

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTIȚĂ

SEMĂTURĂ,

- Noteaza in “Fisa de urmarire clinica urgenta” la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii ,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Confectioneaza materialul moale (tampoane,comprese, etc...) si il pregateste pentru sterilizare
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- Pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
- Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
- Trimite cu brancardierul din triaj pachetele cu materialul pregatit pentru sterilizare la statia centrala de sterilizare asigurandu- se de recuperarea lor integrala
- Completeaza “Graficul zilnic de dezinfectie” la fiecare ciclu de dezinfectie
- Respecta conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient care asteapta sa fie examinat in acest compartiment la shimbul urmator

### **Anexa 3. Punct de lucru : - Camera de resuscitare**

#### **Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in “ Fisa de urmarire clinica urgenta” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru
- Verifica cantitatea de materiale sanitare și medicamente din compartiment și aduce la cunoștința asistentul responsabil de tura.
- Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare și medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata,cutanata), efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza în format electronic, prin programele “Consum” și “Medicamente” tot ce

Data:\_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

- s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in "Fisa de urmarire clinica urgenta" la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:

1. daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala

2. in situatia pacientului nedepasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale

- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi (politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi "procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor"
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator
- In situatia in care asistentul responsabil de tura lipseste pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea serviciului de urgenta, preia sarcinile acestuia pe aceasta perioada.

#### **Anexa 4. Punct de lucru : - Sala de observatie/ ventilatie pentru pacienti aflati in stare critica**

##### **Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in " Fisa de urmarire clinica urgenta" la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru
- Verifica cantitatea de materiale sanitare și medicamente din compartiment și aduce la cunoștința asistentul responsabil de tura.
- Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare și medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata), efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMĂTURĂ,

- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza în format electronic, prin programele “Consum” și “Medicamente” tot ce
- s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in “Fisa de urmarire clinica urgenta” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
- 1.daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
- 2. in situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi ( politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi “procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor”
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator

#### **Anexa 5.**

#### **Punct de lucru : - Sala de evaluare si tratamente imediate si -Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore**

#### **Atributii specifice punctului de lucru**

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in “ Fisa de urmarire clinica urgenta” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru
- Verifica cantitatea de materiale sanitare și medicamente din compartiment și aduce la cunoștința asistentul responsabil de tura.
- Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare și medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate ( adiologie, CT si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata), efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand

Data:\_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMĂTURĂ,



medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.

- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in în format electronic, prin programele “Consum” și “Medicamente” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in “Fisa de urmarire clinica urgenta” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
- 1.daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
- 2. in situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi ( politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi “ procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor”
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator

## **Anexa 6. Asistent responsabil de tura**

### **Atributii specifice**

- Participa la predarea - preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice
- Raspunde de organizarea activitatii din punctele de lucru si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot intervenii pe parcursul schimbului
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul mediu si auxiliar de la fiecare punct de lucru
- Verifica consumul de medicamente de la fiecare punct de lucru si se ocupa de completarea baremului, scriind zilnic condica de farmacie
- Preia de la farmacie medicamentele eliberate si preda asistentului de la fiecare punct de lucru
- Centralizeaza necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecare punct de lucru si se ocupa de completarea stocului din depozitul intermediar.
- Se ocupa de aprovizionarea depozitului intermediar de la asistenta sefa
- Verifica la intrarea in serviciu trusa de urgenta cu care se deplaseaza la resuscitari in alte sectii ale spitalului
- Participa impreuna cu medicul la resuscitari in alte sectii ale spitalului asigurandu-se de recuperarea integrala a aparaturii folosite
- La intoarcere va completa trusa cu materialele care au fost folosite. Toate produsele folosite vor fi decontate intr-o foaie de urgenta care se va intocmi cu datele pacientului resuscitat
- In situatii deosebite- pacient critic- insoteste pacientul la CT

---

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

- Recolteaza la cererea politiei sange in vederea stabilirii alcoolemiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare
- Inventarieaza impreuna cu asistentii din compartimente valorile pacientilor si le depoziteaza in spatiul destinat acestui scop stabilit de conducerea sectiei pe baza de proces- verbal. Aceste valori se predau pacientului sau apartinatorilor daca este cazul
- Verifica impreuna cu brancardierul din triaj nivelul de incarcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pe cele goale le va trimite la statia de oxigen, mentionand in registrul destinat acestui scop numarul de butelii respectiv seriile buteliilor duse spre incarcare. Se va asigura de recuperarea integrala a acestora.
- In situatia in care exista indicatie de administrare de sange, va prelua de la asistenta punctului de lucru unde s-a indicat transfuzia, esantionul pentru determinarea grupei de sange, trimite cu brancardierul din triaj esantionul etichetat si biletul de trimitere la punctul de transfuzie Tine legatura cu punctul de transfuzie si preia de acolo sangele pregatit si incalzit de asistenta transfuzoare .Sangele pregatit pantru transfuzie o va preda asistentei din punctul de lucru unde se afla bolnavul. Se va sigura ca grupa de sange si Rh-ul au fost trecute in foaia de urgenta a bolnavului.
- Coordonează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
- Verifica zilnic graficul de lucru si condica de prezenta anuntand asistenta sefa de absente. Asigura inlocuirea persoanei absente redistribuind personalul aflat in tura pe puncte de lucru sau prin chemarea de la domiciliu a unei alte asistente care este in tura libera.
- Organizeaza activitatea din tura acordand pauze de 15- 20 minute pe puncte de lucru prin inlocuirea respectivilor asistenti.
- Participa la intocmirea graficului lunar de lucru
- Anunta asistenta sefa de orice act de indisciplina
- In cazul in care o sectie a spitalului solicita un aparat sau un material cu titlu de imprumut, va nota in caietul de predare - preluare cui si ce aparat a imprumutat si se asigura de recuperarea ei
- Raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si careau influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- In situatii deosebite (aflux mare de pacienti) va prelua fisa de post a asistentului UPU, ajutand personalul din punctul de lucru cu incarcatura cea mai mare.

**Angajatul raspunde pentru indeplinirea sarcinilor enumerate in fisa postului de mai sus.**

**Medic Șef secție,**

**Asistent Șef,**

---

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

## **Anexa nr. 7**

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Se completează atribuțiile Fisa postului întregului personal al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc ca urmare a aplicării 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.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile 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;

### **Atribuții:**

- 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 pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de 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 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 încuie 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 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.

---

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,

- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

---

Data: \_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ,