



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Sporu Hăret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728
Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517 424 E-mail: spitalubacau@gmail.com
www.spitaluljudeteanbacau.ro

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Secția

Titularul postului :

Marca:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : Asistent medical generalist
3. Gradul profesional/Treaptă profesională: medical – grad principal
4. Scopul principal al postului : asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lunga durată - în specialitatea asistent medical generalist
2. Perfecționări : Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operare PC nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: limba engleza - nivel conversație
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități tehnice-manualitate, abilități în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplina, inițiativa, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine
6. Cerințe specifice: Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

7. Competență managerială – nu este cazul

C1. ATRIBUȚII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;

- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influență băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezența fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;

- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.

- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

1. C2.Atribuțiile specifice postului

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

2. Completează corect și complet foaia de terapie intensivă/anestezie și înregistrează în format electronic procedurile efectuate pacientului și scade materiale sanitare consumate. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează, înregistrează în documente;
3. Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
4. Respectă regulamentul intern al unității;
5. Are obligația ca indiferent de persoana, loc sau situație în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgență și să cheme medicul.
6. Are obligația să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
7. Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
8. Trebuie să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează; respectă și răspunde de aplicarea protocoalelor medicale și procedurilor operaționale.
9. Are obligația să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
10. Are obligația să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și deontologie profesională

11. La internarea pacientului asistentul medical are să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat) și să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
12. În evaluarea diagnostică trebuie să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator și de asemenea va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi). Trebuie să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale în planul de îngrijire.
13. Respectă prevederile Ordinului 1761 din 09.2021 actualizat în 2022 referitor la a Norme 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 mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
14. În conformitate cu art. 31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:
 - a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.
15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limitele competențelor profesionale atestate
TRIBUȚII SPECIFICE (salon cu paturi)
16. Răspunde de participarea la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
17. La intrarea în tură răspunde de preluarea inventarului din salon, conform fișelor de inventariere afișate, efectuează predarea-preluarea serviciului, verifică starea pacienților, verifică starea de curățenie a salonului, verifică aparatele și echipamentele din salon conform protocoalelor de instruire, asigură necesarul de medicamente de urgență și materiale sanitare necesare la salon pentru desfășurarea activității curente și urgente;
18. Pregătește aparatele din salon pentru activitatea curentă și urgentă (verifică tubulaturile aparatelor de ventilație, starea acumulatorilor, înlocuiește tubulatura pe care o pregătește și trimite la sterilizare, verifică monitoarele);
19. Răspunde de preluarea pacientului nou internat, coordonează și asigură poziționarea în pat, verifică funcționalitatea perfuziei sau instituie perfuzie endovenosă cu soluțiile indicate de medic, dacă nu este prezent cu sol. ser fiziologic sau sol. Ringer, verifică respirația, masoara T.A., pulsul, verifică identitatea, toaleta personală;
20. În cazul transfuziilor sanguine : recoltează eșantioane pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru UTS, efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, efectuează transfuzia propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore, în cazul reacțiilor transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul de gardă, returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge sau componente transfuzate și netransfuzate, la pacienți din Anestezie Terapie Intensivă și Sala de operație;
21. Participă la vizită, notează recomandările, prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din F.T.I.. Semnalează medicului stările patologice depistate, eventuale reacții adverse survenite în urma administrării medicamentelor, și apariția semnelor de infecție la oricare din pacienții aflați în grija sa;
22. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, monitorizează pacientul, funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute;

23. Pregătește pacienții prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale și ajută medicul. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestora pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale;
24. Răspunde de recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
25. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmiera, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
26. Răspunde de observarea apetitului pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
27. Răspunde și administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, conform prescripției medicale;
28. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuția integrală conform prescripției.
29. Răspunde de managementul substanțelor medicamentoase ramase de la pacient (refuz pacient, deces, externare) și anunță asistentul șef pentru redistribuire în aparatul de urgență.
30. Trebuie să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră (pacient fără discernământ, care își pune viața să în pericol sau pe a celor din jur)
31. Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție;
32. Răspunde de consemnarea în foaia de terapie intensivă și foaia de temperatura a datelor, constantelor biologice ale pacientului, consemnează bilanțul hidric, semnează foaia de terapie intensivă la intrarea în tură, certificând astfel toate manevrele efectuate asupra pacientului;
33. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale pacienților aflați în supravegherea să;
34. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției și stării pacientului.
35. Răspunde de pregătirea echipamentului, instrumentarului și materialului steril necesar intervențiilor;
36. Răspunde de asigurarea pregătirii preoperatorie a pacientului;
37. Răspunde de asigurarea îngrijirilor postoperator;
38. Răspunde și semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, incontinență sfincteriană, tulburări de vorbire etc.);
39. Răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului în vederea sterilizării conform legislației în vigoare.
40. Răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
41. Identifică la pacient semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
42. Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea acestuia;
43. Răspunde de participarea la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
44. Răspunde de supravegherea modului de desfășurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern al unității;

45. Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
46. Răspunde de utilizarea și pastrarea, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
47. Răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
48. *Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectare și administrarea de sânge și de componente).*
- La cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
 - Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 - Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
 - În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 - Returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
49. Răspunde în față personalului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
50. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
51. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- ATRIBUȚII SPECIFICE (sala de operații)**
52. La intrarea în tură răspunde de predarea-preluarea serviciului, preluarea inventarului din sălile de operație, verifică starea aparatelor și echipamentelor, verifică inventarul medicamentelor din dotarea punctului de anestezie, asigură necesarul de medicamente de urgență și materiale sanitare necesare pentru desfășurarea activității curente și eventuale urgente;
53. Răspunde de pregătirea aparatului de anestezie pentru intervențiile chirurgicale (verifică aparatul, efectuează calibrările, verifică și la nevoie înlocuiește tubulaturile);
54. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar în anestezie;
55. Răspunde de preluarea pacientului conform recomandării medicului, efectuează pregătirea psihică, îl conduce în sala de operație, coordonează și asigură poziționarea pe masa de operație, verifică funcționalitatea perfuziei sau instituie perfuzie endovenoasă cu soluțiile indicate de medic, dacă nu este medicul prezent se instituie perfuzie cu soluție ser fiziologic sau Ringer, verifică respirația, măsoară T.A., pulsul;
56. -Pregătește pacientul pentru intervenția chirurgicală: premedicație, monitorizare;

57. -Urmărește, monitorizează și acorda îngrijiri conform prescripției medicale pacienților aflați în supravegherea să;
58. -Identifica la pacient semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
59. -Ajută medicul anestezișt la intubarea bolnavului și supravegherea lui, pentru menținerea anesteziei până la sfârșitul intervenției chirurgicale, la detubarea și ieșirea bolnavului din sala de operație;
60. -Urmărește desfășurarea actului anestezic, urmărind circuitul tuturor instrumentelor folosite în anestezie;
61. -Răspunde de administrarea tratamentului recomandat de medicul anestezișt în timpul intervenției chirurgicale;
62. -După intervenție, supraveghează și asigură transportul bolnavului la salon, predă pacientul asistentului de la salon, în conformitate cu indicațiile terapeutice;

- *COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIA*

- Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacienților;
- Răspunde de efectuarea următoarelor tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - imunizari, testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje și spalaturi intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - interventii pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj, postural, umidificare, vibrație, tapotari)
 - oxigenoterapie;
 - resuscitare cardio-respiratorie;
 - aspirație traheobronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
 - bai medicamentoase, prânite și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului; măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezicală
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;
 - masuratori antropometrice;
 - *instilații intravezicale. Lavaj vezical. Administrarea substanță de contrast*
- verifica și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat fata de : Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef de secție, Asistent șef secție, Medic șef tură, Asistent șef tură
- superior pentru: infirmier, îngrijitoare de curățenie, brancardieri

b) Relații funcționale : medici, asistenți medicali, registratori, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practica a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate

c) Relații de control: personalul auxiliar

d) Relații de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu SAJ Bacău, CAS Bacău, DGASPC, Primării, Poliție, și celelalte autorități și instituții publice

b) Cu organizații internaționale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competența – nu este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : Asistent șef

3. Semnătura

4. Data :

F. Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : Medic șef secție

3. Semnătura

4. Data :

H. Contrasemnează :

5. Numele și prenumele :

6. Funcția de conducere : Director de Îngrijiri

7. Semnătura

8. Data :

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.