

**Aprobat
Manager**

**Vizat
OAMGMAMR Filiala Cluj**

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : asistent generalist C.P.U
3. Poziția în COR – cod 222101
4. Marca:
5. Locul de muncă : C.P.U.
6. Nivelul postului : de execuție
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

II. SFERA RELAȚIONALĂ

A) Ierarhice - subordonata asistentului responsabil de tura, asistentului medical sef de sectie, medicului coordonator CPU, 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 CPU

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii: medii, postliceale sau superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate.

2. Membru al OAMGMAMR; cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de OAMGMAMR.

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. cunoasterea utilizarii aparaturii medicale din dotare, si caracteristicile asistentei de urgenta (monitoare, defibrilatoare, ventilatoare, micropicuratoare, infuzomate, nebulizatoare sterilizatoare)

3.1.2. cunoasterea si utilizarea medicamentelor, a materialelor medicale generale si specifice caracteristice asistentei de urgenta (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubatie, cele necesare manevrelor invazive, cele de terapie intensiva de scurta durata, etc.

3.1.3. necesitatea in unele situatii de asigurarea asistentei medicale de urgenta, concomitent la mai multi pacienti la acelasi nivel de calitate cerut de CPU.

3.1.4. utilizarea tehnicilor specifice unitatii

3.1.5 efortul intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica unitatii

3.2. Gradul de autonomie in actiune

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- 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 nevoile bolnavului pe parcursul stationarii in CPU

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

4.4. Pastrarea confidentialitatii.

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

6. Desfasurarea activitatii :

6.1. Asistentul medical angajat in CPU 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
- Sala de urgente pediatrice

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

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislației in vigoare.

Responsabilități, atribuții și obligații conform OMS Nr. 1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
 - asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
 - răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
 - asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
 - coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
 - întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
 - ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
 - asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
 - informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
 - asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
 - oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
 - participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
 - participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
 - răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
 - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform **Ordinului MSP nr. 1226 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:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16

TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- Respectă prevederile **Ordinului MSP Nr. 961/2016 din 19 august 2016** - normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:
 - a) programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
 - b) anunța imediat asistenta responsabilă de tura asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
 - c) 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.
 - d) respecta măsurile de izolare stabilite
 - e) declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
 - f) supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
 - g) participă la cursurile organizate de secție sau spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodice
 - h) participă la testările profesionale efectuate de seful ierarhic în funcție de necesități
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform atribuțiilor reglementate de **ORDINUL Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016** și în acest sens are următoarele atribuții:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
 - Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
 - Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
 - Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
 - Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.
 - ✓ Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistență Medicină Generală și formarea asistenților debutanți.
 - Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă .
 - Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Introduce în sistemul electronic datele medicale ale pacientului.
- Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în lipsa registratorului medical/operator calcul.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

✓ Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

Responsabilitati pe linie de managementul calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001 :2008 aplicabil in cadrul Spitalului Municipal Dej

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Municipal Dej

- identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive

- fiecare angajat al Spitalului Municipal Dej are obligatia de a aloca pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat un timp de 15 minute din programul zilnic de lucru

- participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de process documentate pentru fiecare directive/serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.

- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

- asistenții medicali licențiați participa la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operationale și caracteristice ale SMC.

Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

1 .Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participantii la procesul de munca. potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Utilizatorul are urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare 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 apărare împotriva incendiilor;
- 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 apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
 - Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
 - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Sef Sectie/Compartiment

Numele si prenumele.....

Semnatura.....

Am luat la cunostinta si mi-am
insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin
Numele si prenumele.....
Semnatura.....

Data.....

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, completand " **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru** "
- Asigura efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sositi in CPU
- Completeaza " **Foaia de triaj** " cu toate rubricile
- Pentru a fi supus la metode de preventie ,diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul scris
- Pentru obtinerea acordului scris ,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
- Completeaza " **Acordul informat** ", explicand pacientului ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de triaj cat si acordul informat la rubrica destinata acestui scop.Obligativu va semna si pacientul sau apartinatorii de luare la cunostinta. Cand starea pacientului nu permite obtinerea acordului si nici nu este insotit de un apartinator se va mentiona acest lucru la rubrica " Semnatura pacientului ".Solicita pacientului sau apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii in CPU,pe care le introduce in foaie.
- 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 CPU:
 - 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, completand " **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**"
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa " **Barem materiale sanitare consumabile**" si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura 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 in " **Registrul de consultatii** " 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..
- 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, completand "**Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**"
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa "**Barem materiale sanitare consumabile**" si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura 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, angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; 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 in "**Registrul de consultatii**" 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
- 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, completand "**Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**"
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa "**Barem materiale sanitare consumabile**" si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura 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, angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; 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 in "**Registrul de consultatii**" 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, completand "**Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**"
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa "**Barem materiale sanitare consumabile**" si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura 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, angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; 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 in "**Registrul de consultatii**" 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.

Punct de lucru : - **Sala de urgente pedriatice**

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, completand "**Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**"
 - Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa "**Barem materiale sanitare consumabile**" si o preda asistentul responsabil de tura.
 - Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
 - Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
 - Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
 - Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
 - Asigura efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sositi in Sala de urgente pedriatice
- CPU
- Completeaza "**Foia de triaj**" cu toate rubricile
 - Pentru a fi supus la metode de preventie ,diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului, se solicita acordul scris al parintelui sau al tutorelui.
 - Pentru obtinerea acordului scris ,asistenta medicala este datoare sa prezinte parintelui sau tutorelui informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
 - Completeaza "**Acordul informat**", explicand parintelui sau tutorelui ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de triaj cat si acordul informat la rubrica destinata acestui scop.Obligatoriu va semna parintele sau tutorele sau apartinatorii de luare la cunostinta. Cand pacientul nu este insotit de un parinte sau tutore se va mentiona acest lucru la rubrica " Semnatura pacientului".Solicita pacientului sau apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii in CPU,pe care le introduce in foaie.
 - 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 Sala de urgente pedriatice din CPU.
- Daca 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.
- 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,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.

SPITALUL MUNICIPAL DEJ

STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,

e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro

- 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,angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii,administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; 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 in " **Registrul de consultatii** " 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