



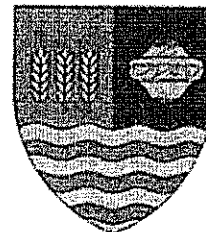
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ**

„Dr. Pompei Samarian”  
CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832

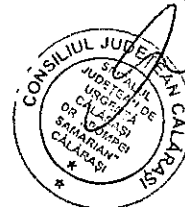
Email: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)



SECTIA/COMPARTIMENTUL.....

APROBAT,  
MANAGER

**FISA POSTULUI  
ASISTENT MEDICAL GENERALIST**



**I. TITULARUL POSTULUI:**

NUMELE.....

PRENUMELE.....

**II. LOCUL DE MUNCA.....**

**III. DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:.....**

**V. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE**

**VI. PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate:Scoala postliceala sanitara,specializarea asistent medical generalist

2. Vechime in specialitate necesara:.....

3. Perfectionari/specializari.....

4. Cunostinte de operare/programare calculator (nivel).....

**VII. DESCRIEREA POSTULUI:**

1. **APTITUDINI DEOSEBITE:** abilitate in comunicare,munca in echipa,leader,promptitudine,organizator,analiza si sinteza,puterea de a lua decizii,atentie si concentrare distributiva,asumarea responsabilitatii,mediator,rezistenta la stress

2. **AUTONOMIE** conform nivelului postului

**3. TEHNOLOGII SPECIALE CARE TREBUIE CUNOSCUTE:**

- utilizarea aparaturii ce intra in dotarea sectiei,
- cunoasterea proceselor de nursing specifice sectiei,
- utilizarea procesului informatic al spitalului si sectiei.

**4. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:**

- responsabilitate in ceea ce priveste managementul procesului de nursing,
- dezvoltare profesionala proprie,
- pastrarea confidentialitatii si secretului profesional
- aplicarea procedurilor de nursing conform standardelor de exercitare a profesiei,

- promptitudine in acordarea primului ajutor, evaluarea situatiei, prevenirea aparitiei complicatiilor

#### **5. GRADUL DE SOLICITARE:**

1. din partea structurilor interne si externe ale spitalului: MEDIU
2. din partea beneficiarilor serviciilor furnizate: MAXIM

#### **VIII. ATRIBUTII GENERALE:**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
8. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
9. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
10. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
11. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
12. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
14. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
15. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
16. Asigură îngrijirile postoperatorii;
17. Semnalează medicului orice modificări depistate;
18. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
19. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
20. Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
21. Pregătește pacientul pentru externare;
22. În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
23. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică

- folosiță utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  25. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  26. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
  27. Respectă și apără drepturile pacientului;
  28. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

## **IX. ATRIBUTII SPECIFICE:**

### **1.COMINICAREA INTERACTIVA:**

- comunica cu persoana ingrijita si apartinatorii despre regulamentul de ordine interioara,drepturile si obligatiile pacientului,
- informeaza,la un nivel de intelegere rezonabil,pacientul in legatura cu metodele de preventie,de explorare,de tratament si ingrijire,acordate de echipa de ingrijire,pe perioada spitalizarii si obtine consimtamantul informat al pacientului,

### **2.MUNCA IN ECHIPA:**

- stabileste sarcini in cadrul echipei
- se implica individual in realizarea sarcinilor,

### **3.GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE:**

- stabileste necesarul de resurse materiale,
- asigura receptionarea,depozitarea,gestionarea corecta a acestora,

### **4.ELABORAREA PLANULUI DE NURSING (INGRIJIRE):**

- efectueaza culegerea de date,
- analizeaza informatiile,
- planifica interventiile nursing,
- se intalneste cu echipa de ingrijire si repartizeaza sarcinile conform indicatiilor primite la vizita efectuata de medic,
- se implica individual in realizarea unor sarcini,
- stabileste diagnosticul de nursing,obiectivele,interventiile,
- analizeaza nevoile de sanatate ale pacientului,
- coordoneaza ,implementeaza si evalueaza planul de ingrijire,
- intocmeste condica de prescriptii medicamente si se asigura de corecta impartire a acesteia per pacient,conform recomandarilor medicului,
- asigura pregatirea fizica si psihica a pacientului,obtinand consimtamantul informat al acestuia privind efectuarea procedurilor de nursing,
- pregateste materialele necesare efectuarii procedurilor specifice,
- consemneaza in FO procedura efectuata:data,ora,tipul,semnatura,
- identifica resursele pacientului privind autoingrijirea,
- educa pacientul si/sau familia privind tratamentul administrat,
- recomanda pacientului/familiei masuri de igiena,
- asigura securitatea pacientului in timpul transportului spre locul de efectuare,in timpul efectuarii si dupa efectuarea diferitelor proceduri de investigare,
- asigura si supravegheaza alimentatia pacientului,

- ajuta pacientul in recuperarea functiilor afectate,
- asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform recomandarilor medicului,
- administreaza medicamentele conform prescriptiei medicului,
- supravegheaza si ajuta la efectuarea toaletei pacientului,
- supravegheaza personalul auxiliar la schimbarea lenjeriei de corp si de pat a pacientului,
- asigura si supravegheaza schimbarea pozitiei pacientului,
- supravegheaza distribuirea alimentelor conform prescriptiilor medicului,
- creeaza un climat optim in salon,
- pregateste pacientul pentru externare,
- informeaza medicul privind evolutia pacientului,
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia privind acordarea acestora,
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor,
- efectueaza verbal si in scris predarea/preluarea raportului de tura, pentru fiecare pacient,
- va completa documentele necesare pacientului,
- respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie profesionala, cunoaste prevederile OUG 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa,
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora,
- defectiunile ivite in cursul programului de lucru, vor fi consemnate in reportul de tura si aduse la cunostinta asistentului sef,
- respecta ROI si RI,
- se prezinta la programul de lucru in deplina capacitate de munca,
- este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor, introducerea si consumarea lor in timpul programului de lucru,
- orice caz de imbolnavire va fi adus la cunostinta asistentului sef, pentru a lua masurile necesare,
- va respecta graficul de lucru lunar, programarea de CO, orice schimbarea acestora se va efectua cu cerere scrisa aprobata de medicul sef sectie si conducerea unitatii,
- va semna zilnic in condica de prezenta la sosire si plecare din serviciu,

#### **COMPETENTE (EFECTUAREA PROCEDURILOR DE NURSING):**

- masurarea si notarea grafica a functiilor vitale: TA, puls, respiratie, temperatura,
- masurarea si notarea eliminarilor,
- captarea eliminarilor fiziologice: urina, sputa, materii fecale, varsaturi,
- recoltarea produselor biologice (sange, urina, sputa, aspirat gastric, materii fecale) pentru examene de laborator, respectand codul de culori,
- montarea sondei de aspiratie gastrica,
- punctii: venoasa, capilara,
- montarea perfuziei,
- sondajul vezical la femeie,
- sondajul vezical la barbat – schimbarea sondei urinare doar la indicatia medicului; primul sondaj vezical, la barbat, este efectuat de medic,
- indepartarea sondei vezicale la femeie/barbat,
- clisma in scop evacuator si terapeutic,

- recoltarea exudatului faringian
- recoltarea sputei,
- administrarea medicamentelor per os, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor,
- administrarea medicamentelor pe mucoasa conjunctivală, conduct auditiv,
- administrarea medicamentelor pe cale rectală: supozitoare,
- administrarea în bolus a substanțelor medicamentoase,
- administrarea oxigenului: pe sonda nazală, pe mască, cort,
- injecții: intramusculară, intravenoasă, intradermică, subcutanată,
- montarea canulei/branulei pe o linie venoasă,
- efectuarea drenajului postural,
- mobilizarea secrețiilor bronșice,
- efectuarea pansamentului simplu,
- testarea prin IDR la diferite substanțe medicamentoase, la indicația medicului, obligatoriu pentru antibiotice, pentru prevenirea șocului anafilactic,
- spalături: gastrică, vezicală, vaginală, oculară, auriculară,
- aplicații locale pentru combaterea hipo și hipertermiei,
- urmărirea drenajului continuu: pleural, gastric, biliar,
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale,
- pregătirea pacientului pentru intervenții chirurgicale,
- prevenirea și combaterea escarelor de decubit,
- supravegherea și îngrijirea postoperatorie a pacientului,
- monitorizarea stării pacientului, anunțarea medicului și participarea la manevrele de resuscitare conform protocolului,
- efectuează transfuzie de sânge.

## X. RELATII ORGANIZATORICE:

### I. SFERA RELATIONALA INTERNA:

#### A) IERARHICE:

- **subordonare:** medic șef secție, medic, asistent șef

- **supraordonare, îndrumare, control:** infirmiera, agent curățenie, brancardier

B) **FUNCTIONALE:** cu personalul din secțiile/compartimentele unității sanitare

C) **DE REPREZENTARE:** a echipei de îngrijire

D) **DE COLABORARE:** cu personalul din alte secții ale unității sanitare, servicii, organizații profesionale, sindicale

### II. SFERA RELATIONALA EXTERNA: nu este cazul

### III. DELEGARE DE ATRIBUTII SI LIMITA DE COMPETENTA.....

**Intocmit de:**

Numele și prenumele:.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data întocmirii.....

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Data.....

**Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:**

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data.....

ANEXA 1