

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: - Asistent medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -Debutant

4. Scopul principal al postului: - Asigurarea activității specifice blocului operator și efectuarea sterilizării în stația de sterilizare a spitalului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** - Diploma de școală Sanitară Postliceală sau echivalentul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): Specialitatea - Asistența medicală generală

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză- începător

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -buna comunicare și organizare, rezistența în condiții de stres, capacitate de muncă în echipă, de analiză și sinteză, de gândire analitică precum și de relaționare

6. Cerințe specifice*:** Certificat de membru în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUTII SPECIFICE:**

Atribuțiile asistentului medical generalist conform Legii 278/2015 sunt :

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței

înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifica toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției si asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară(care va fi afișat în salon);
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele si starea pacientului , le înregistrează in dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia

pe timpul transportului;

- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijire bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare,
- Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor

asociate asistenței medicale ;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apăra drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- În conformitate cu ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicul coordonator sectie/compartiment are următoarele atribuții:
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul de care răspunde, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- Identifică infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea epidemiilor;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente;
- Anunta aparținătorii in caz de deces
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Conform oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere,prevenire si liitare a infectiilor asociate asiatenței medicale in unitatiile sanitare, asistentul coordonator are urmatoarele atributii:

- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea
- Practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul coordonator de sectie in legatura cu aparitia
- Semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta

imediat

- Medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti
- Pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- Participa la investigarea focarelor.

Conform ordinul m.s.f. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale respectand urmatoarele atributii:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationale de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuțiile specifice asistentului medical din blocul operator-sterilizare:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în Blocul operator;
- 3) are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănunțele de funcționare ale aparatelor pe care le mănuieste;
- 4) pregătește sălile de operație (verifică curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele pentru diverse intervenții chirurgicale);
- 5) verifică funcționarea aparaturii;
- 6) sterilizează sălile de operație cu lămpi cu ultraviolete precum și instrumentarul fiind responsabil de aplicarea procedurilor operationale privind sterilizarea;
- 7) pregătește pentru sterilizare instrumentele și toate materialele necesare sălii de operație și respectă condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate;
- 8) răspunde de utilizarea și de întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a instalațiilor existente în sălile de operații;
- 9) verifică pregătirea preoperatorie a bolnavilor în vederea efectuării actului operator, înainte de intrarea acestora în sala de operație;
- 10) pregătește bolnavul pentru operație;
- 11) ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă;
- 12) pregătește masa de instrumente cu echipament steril (instrumente și materiale sterile);
- 13) supraveghează bolnavul în timpul intervenției, în cazul în care nu există un alt personal destinat în acest scop, semnalând medicilor orice schimbare în starea acestuia;
- 14) asistă bolnavul pre și postoperator în cazul în care nu există suficient personal de anestezie destinat în acest scop;
- 15) urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar;
- 16) în cazul în care asistența este utilizată ca ajutor prim sau secund în actul operator, ea trebuie să cunoască regulile de pregătire chirurgicală pentru operații, timpii operatori principali, ca și respectarea riguroasă a asepsiei în plaga operatorie;
- 17) administrează sub supravegherea și răspunderea medicului, tratamentul recomandat de acesta în timpul intervenției;

- 18) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform indicațiilor medicului;
- 19) răspunde de conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator, către serviciul de specialitate (laborator, anatomie patologică);
- 20) asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sanitare și instrumente necesare pentru intervențiile chirurgicale ;
- 21) pregătește materialul moale (halate, câmpuri, ață, comprese, vată, mese);
- 22) pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 23) asigură curățirea și dezinfectia instrumentarului pe care îl are în dotare, precum și sterilizarea periodică a acestuia;
- 24) supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator;
- 25) răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie și antisepsie;
- 26) colectează și supraveghează colectarea corespunzătoare a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 27) răspunde de inventarul sălilor de operație;
- 28) ține evidența consumului de medicamente și materiale sanitare;
- 29) decontează medicația administrată și materialele sanitare utilizate în foaia de observație și în condica de farmacie sau în registrul de aparat;
- 30) va duce și va prelua condica de la farmacie;
- 31) pe perioada de timp necesară ridicării condiții de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- 32) răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de operație și pregătirea lor pentru dezinfecțiile periodice;
- 33) se asigură de efectuarea dezinfecției terminale în sălile de operație;
- 34) urmărește și răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea sălilor de operație, sesizează orice defecțiune apărută la aceasta și ia măsuri pentru remediere; va anunța medicul coordonator al blocului operator , in regim de urgență, de fiecare defecțiune;
- 35) utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- 36) să fie loială echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- 37) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- 38) respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptică;
- 39) poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- 40) supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere;
- 41) anunță imediat medicul coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul blocului operator;
- 42) informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- 43) declară imediat medicului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 44) informează în permanență medicul coordonator despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
- 45) respectă și apară drepturile pacienților;
- 46) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 47) își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

- 48) răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
- 49) asigură desfășurarea practică a învățământului medical mediu;(participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali);
- 50) nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- 51) participă la instruirile periodice efectuate de medicul coordonator, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor precum și privind situațiile de urgență precum și celelalte instruiri tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul blocului operator;
- 52) utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 53) introduce în computer codificările procedurilor aplicate indiferent de tură;
- 54) efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului, menționând problemele care s-au ivit în timpul programului de lucru;
- 55) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 56) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- 57) poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- 58) respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit;
- 59) la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
- 60) respectă circuitele functionale;
- 61) respectă codul de etică și deontologie al OGAMMR;
- 62) respectă regulamentul de ordine interioară;
- 63) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare.;
- 64) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - 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.
- 65) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
 - 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 coordonator/medicul curant 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.
 - j) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul
- 66) Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice

privind asigurarea curățeniei, dezinfecției:

- a) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și dezinfecția pielii intacte;
 - b) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei;
 - c) Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrarea corectă a produselor dezinfectante;
 - d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia;
- 67) respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

A. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- 1) Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- 2) Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- 3) Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- 4) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- 5) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 6) Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Reguli de comportament pentru personalul operator sunt:

1. Pătrunderea în sala de operații are loc doar cu îmbrăcăminte de operație și cu încălțăminte specială pentru sala de operație.
2. Părăsirea sălii de operație în îmbrăcăminte de operație este strict interzisă. În anumite situații de excepție este permisă părăsirea sălii fără schimbul îmbrăcămînții:
 - a) transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă;
 - b) în cazul de urgență intensivă.
3. Îmbrăcăminte trebuie schimbată la umezire, la contaminarea cu sânge, secreții corporale și excreții ; după utilizarea toaletei nu trebuie schimbată îmbrăcăminte conform rutinei.
4. Lacul de unghii, unele brățări, ceasuri, lanțuri lungi și cerceii sunt interziși în sălile de operații (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfecția mâinilor).
5. În toate sălile de operație cu excepția sălilor de așteptare trebuie ca toate persoanele să poarte mască.
Aceasta trebuie schimbată:
 - a) la umezire (deci după 2 ore);
 - b) dacă a fost dată jos;
 - c) operații lungi.
- 6) Capul și barba trebuie acoperite complet.
- 7) Este foarte importantă dezinfecția mâinilor. Ea este obligatorie la intrarea în sala de operații.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces,

- când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
 - Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
 - Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
 - Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
 - Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
 - Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Cunoașterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
 - Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
 - Respecta Legea 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății.
 - Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 - Cunoaște, respectă și aplică întocmai Procedurile Operationale/Sistem și Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
 - Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
 - Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
 - Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de

transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; 4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– **subordonat față de:**- Medic curant operator / Medic coordonator

– **superior pentru:** - infirmiere și îngrijitoare de curatenie

b) Relații funcționale: - În conformitate cu prevederile legale și ROF

c) Relații de control: -Asupra activității desfășurate de infirmiere și îngrijitoarele de curatenie

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -In exercitarea atribuțiilor din Fisa postului, atunci cand este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -In limitele atribuțiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

In cazul in care un salariat se afla in una din situatiile prevazute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii; RI si ROF ale Spitalului Filisanilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Medic coordonator Bloc Operator

1. Numele și prenumele: Dr. ZAVATE TEODOR

2. Funcția de conducere: Medic coordonator

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: - Asistent medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -Debutant

4. Scopul principal al postului: - Participarea la consultatia de specialitate si la asigurarea de ingrijiri medicale in cadrul Cabinetului Oftalmologie din cadrul Ambulatoriului Integrat in conformitate cu recomandarile medicului specialist

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** - Diploma de licenta in specialitate

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): Specialitatea - Asistenta medicala generala

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, Internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleza- incepator

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -buna comunicare si organizare, rezistenta in conditii de stres, capacitate de munca în echipa, de analiza si sinteza, de gandire analitica precum si de relationare

6. Cerințe specifice*:** Certificat de membru in Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei eliberat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUTII SPECIFICE:**

Atribuțiile asistentului medical generalist conform Legii 278/2015 sunt :

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri

generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot intervenii pe parcursul zilei.
- Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeut
- Participa alaturi de medic la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate)
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate, daca este cazul
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat , in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate
- Preia cardul de sanatate, biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in

relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS.

- In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei
- Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic
- Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale
- Efectueaza tratamente, la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic
- Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental
- Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte
- Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare , folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul
- Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide
- Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie
- Asistentului medical din ambulator ii revine responsabilitatea organizarii si completarii aparatului de urgenta;
- Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat ;
- Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu : data,nume/prenume, nr. registru de consultatii, diagnostic ,denumire produs , UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
- Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico –sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat

- Pregateste instrumentarul in vederea sterilizarii si il transporta catre statia de sterilizare respectand circuitul functional conform programului orar
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului chirurgical
- Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ materiale sanitare/deseuri)
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat
- Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni
- Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale, etc)
- Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital
- Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU
- Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004)
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- Respecta Codul de Etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical
- Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii

- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- Respecta regulamentul intern al spitalului si regulamentul si regulamentul de organizare si functionare
- Comunicarea interactiva la locul de munca
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului
- Declara imediat medicului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta si bolile transmisibile
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii in munca (Legea 319/2006)
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI
- Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- In situatia in care la unele cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar poate completa schema de personal pe sectii, compartimente sau alte cabinete din cadrul ambulatoriului, in vederea cresterii calitatii actului medical
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmirea a sarcinilor prevazute in fisa postului
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Respectă ROI,ROF, Codul de Conduita Etica al spitalului /GDPR/Regulamentul de acces in spital.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor.

- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele de Diagnostic si Tratament existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
- Notiuni operare PC : nivel mediu

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoasterea si respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate precum si a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior mentionat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele

existente la nivelul Spitalului Filisanilor.

- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:- Medic specialitate Cabinet / Director Medical

– superior pentru: - ingrijitor de curatenie

b) Relații funcționale: - In conformitate cu prevederile legale si ROF

c) Relații de control: -Asupra activitatii desfasurate de catre ingrijitor de curatenie

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -In exercitarea atributiilor din Fisa postului, atunci cand este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -In limitele atributiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

In cazul in care un salariat se afla in una din situatiile prevazute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii; ROI si ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Director Medical

1. Numele și prenumele: Grigore Cristina -Oana

2. Funcția de conducere: Director Medical

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: - Asistent medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -Debutant

4. Scopul principal al postului: - Participarea la consultatia de specialitate si la asigurarea de ingrijiri medicale in cadrul Cabinetului Reumatologie din cadrul Ambulatoriului Integrat in conformitate cu recomandarile medicului specialist

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** - Diploma de scoala Sanitara Postliceala sau echivalentul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): Specialitatea - Asistenta medicala generala

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, Internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleza- incepator

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -buna comunicare si organizare, rezistenta in conditii de stres, capacitate de munca în echipa, de analiza si sinteza, de gandire analitica precum si de relationare

6. Cerințe specifice*:** Certificat de membru in Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei eliberat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUTII SPECIFICE:**

Atribuțiile asistentului medical generalist conform Legii 278/2015 sunt :

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri

generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot intervenii pe parcursul zilei.
- Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeut
- Participa alaturi de medic la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate)
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate, daca este cazul
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat , in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate
- Preia cardul de sanatate, biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in

relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS.

- In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei
- Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic
- Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale
- Efectueaza tratamente, la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic
- Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental
- Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte
- Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare , folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul
- Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide
- Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie
- Asistentului medical din ambulator ii revine responsabilitatea organizarii si completarii aparatului de urgenta;
- Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat ;
- Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu : data,nume/prenume, nr. registru de consultatii, diagnostic ,denumire produs , UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
- Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico –sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat

- Pregateste instrumentarul in vederea sterilizarii si il transporta catre statia de sterilizare respectand circuitul functional conform programului orar
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului chirurgical
- Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ materiale sanitare/deseuri)
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat
- Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni
- Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale, etc)
- Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital
- Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU
- Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004)
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- Respecta Codul de Etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical
- Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii

- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- Respecta regulamentul intern al spitalului si regulamentul si regulamentul de organizare si functionare
- Comunicarea interactiva la locul de munca
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului
- Declara imediat medicului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta si bolile transmisibile
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii in munca (Legea 319/2006)
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI
- Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- In situatia in care la unele cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar poate completa schema de personal pe sectii, compartimente sau alte cabinete din cadrul ambulatoriului, in vederea cresterii calitatii actului medical
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmirea a sarcinilor prevazute in fisa postului
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Respectă ROI,ROF, Codul de Conduita Etica al spitalului /GDPR/Regulamentul de acces in spital.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor.

- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele de Diagnostic si Tratament existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
- Notiuni operare PC : nivel mediu

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoasterea si respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate precum si a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior mentionat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele

existente la nivelul Spitalului Filisanilor.

- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:- Medic specialitate Cabinet / Director Medical

– superior pentru: - ingrijitor de curatenie

b) Relații funcționale: - In conformitate cu prevederile legale si ROF

c) Relații de control: -Asupra activitatii desfasurate de catre ingrijitor de curatenie

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -In exercitarea atributiilor din Fisa postului, atunci cand este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -In limitele atributiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

In cazul in care un salariat se afla in una din situatiile prevazute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii; ROI si ROF ale Spitalului Filisanilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Director Medical

1. Numele și prenumele: Grigore Cristina -Oana

2. Funcția de conducere: Director Medical

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: - Asistent medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -Debutant

4. Scopul principal al postului: - Participarea la consultatia de specialitate si la asigurarea de ingrijiri medicale in cadrul Cabinetului Urologie din cadrul Ambulatoriului Integrat in conformitate cu recomandarile medicului specialist

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** - Diploma de scoala Sanitara Postliceala sau echivalentul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): Specialitatea - Asistenta medicala generala

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, Internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleza- incepator

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-buna comunicare si organizare, rezistenta in conditii de stres, capacitate de munca în echipa, de analiza si sinteza, de gandire analitica precum si de relationare

6. Cerințe specifice*:** Certificat de membru in Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei eliberat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUTII SPECIFICE:**

Atribuțiile asistentului medical generalist conform Legii 278/2015 sunt :

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri

generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot intervenii pe parcursul zilei.
- Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeut
- Participa alaturi de medic la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate)
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate, daca este cazul
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat , in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate
- Preia cardul de sanatate, biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in

relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS.

- In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei
- Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic
- Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale
- Efectueaza tratamente, la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic
- Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental
- Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte
- Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare , folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul
- Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide
- Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie
- Asistentului medical din ambulator ii revine responsabilitatea organizarii si completarii aparatului de urgenta;
- Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat ;
- Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu : data,nume/prenume, nr. registru de consultatii, diagnostic ,denumire produs , UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
- Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico –sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat

- Pregateste instrumentarul in vederea sterilizarii si il transporta catre statia de sterilizare respectand circuitul functional conform programului orar
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului chirurgical
- Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ materiale sanitare/deseuri)
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat
- Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni
- Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale, etc)
- Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital
- Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU
- Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004)
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- Respecta Codul de Etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical
- Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii

- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- Respecta regulamentul intern al spitalului si regulamentul si regulamentul de organizare si functionare
- Comunicarea interactiva la locul de munca
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului
- Declara imediat medicului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta si bolile transmisibile
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii in munca (Legea 319/2006)
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI
- Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- In situatia in care la unele cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar poate completa schema de personal pe sectii, compartimente sau alte cabinete din cadrul ambulatoriului, in vederea cresterii calitatii actului medical
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmirea a sarcinilor prevazute in fisa postului
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Respectă ROI,ROF, Codul de Conduita Etica al spitalului /GDPR/Regulamentul de acces in spital.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor.

- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele de Diagnostic si Tratament existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
- Notiuni operare PC : nivel mediu

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoasterea si respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate precum si a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior mentionat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele

existente la nivelul Spitalului Filisanilor.

- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:- Medic specialitate Cabinet / Director Medical

– superior pentru: - ingrijitor de curatenie

b) Relații funcționale: - In conformitate cu prevederile legale si ROF

c) Relații de control: -Asupra activitatii desfasurate de catre ingrijitor de curatenie

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -In exercitarea atributiilor din Fisa postului, atunci cand este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -In limitele atributiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

In cazul in care un salariat se afla in una din situatiile prevazute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii; ROI si ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Director Medical

1. Numele și prenumele: Grigore Cristina -Oana

2. Funcția de conducere: Director Medical

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: - Asistent medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -Debutant

4. Scopul principal al postului: - Asigurarea de îngrijiri medicale în cadrul secției Chirurgie Generală în conformitate cu Planul de îngrijiri și recomandările medicului curant.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** - Diploma de școală Sanitară Postliceală sau echivalentul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): Specialitatea - Asistenta medicală generală

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză- începător

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -buna comunicare și organizare, rezistența în condiții de stres, capacitate de muncă în echipă, de analiză și sinteză, de gândire analitică precum și de relaționare

6. Cerințe specifice*:** Certificat de membru în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) ATRIBUTII SPECIFICE:

Atribuțiile asistentului medical generalist conform Legii 278/2015 sunt :

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței

înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifica toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției si asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară(care va fi afișat în salon);
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele si starea pacientului , le înregistrează in dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia

pe timpul transportului;

- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijire bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare,
- Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor

asociate asistenței medicale ;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apăra drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- În conformitate cu ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicul coordonator sectie/compartiment are următoarele atribuții:
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul de care răspunde, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- Identifică infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea epidemiilor;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente;
- Anunta aparținătorii in caz de deces
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Conform oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere,prevenire si liitare a infectiilor asociate asiatentei medicale in unitatiile sanitare, asistentul coordonator are urmatoarele atributii:

- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea Practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul coordonator de sectie in legatura cu aparitia
- Semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta

imediat

- Medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti
- Pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- Participa la investigarea focarelor.

Conform ordinul m.s.f. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale respectand urmatoarele atributii:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationale de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuțiile specifice asistentului medical din secția de chirurgie

Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-și desfășoară activitatea în secțiile cu paturi, asistentul din secțiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

- Primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- Pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbatul scutecelor și înfășatul copiilor;
- Distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- Asigură și răspunde de odinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- Răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-

contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;

- Se integrează în graficul de lucru pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului șef;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente;
- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

- 1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2). Efectuează următoarele tehnici:
 - a) tratamente parenterale;
 - b) transfuzii;
 - c) puncții arterio-venoase;
 - d) vitaminizări; imunizări; testări biologice;
 - e) probe de compatibilitate;
 - f) recoltează probe de laborator;
 - g) sondaje și spălaturi intracavitare;
 - h) pansamente și bandaje;
 - i) tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - j) clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - k) intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc);
 - m) oxigenoterapie;
 - n) resuscitare cardio-respiratorie;
 - o) aspirație traheobronșică;
 - p) instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - q) îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
 - r) băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
 - s) mobilizarea pacientului;
 - ș) măsurarea funcțiilor vitale;
 - t) pregătirea pacientului, care cuprinde:
 - resuscitarea cardio- respiratorie;
 - oxigenoterapie;
 - tehnici de combatere a hipo și hiper termiei;
 - pregatirea 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;
 - îngrijește bolnavul cu canulă traheo- bronșică;
 - măsurători antropometrice;
 - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de

- serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoașterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaște, respectă și aplică întocmai Procedurile Operationale/Sistem și Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;

- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; 4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– **subordonat față de:** - Medic curant / Medic coordonator/Asistent coordonator

– **superior pentru:** - infirmiere și îngrijitoare de curatenie

b) Relații funcționale: - În conformitate cu prevederile legale și ROF

c) Relații de control: - Asupra activității desfășurate de infirmiere și îngrijitoare de curatenie

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -In exercitarea atribuțiilor din Fisa postului, atunci cand este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -In limitele atribuțiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

In cazul in care un salariat se afla in una din situatiile prevazute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii; RI si ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Medic coordonator sectie Chirurgie Generala

1. Numele și prenumele: Scurtu Sorin

2. Funcția de conducere: Medic coordonator

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. **Denumirea postului**:- Asistent medical

3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: -principal

4. **Scopul principal al postului**: - Asigurarea activitatii specifice laboratorului de analize medicale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate****:- Diploma de scoala Sanitara Postliceala sau echivalentul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. **Perfecționări (specializări)**: Specialitatea – laborator

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: Microsoft, Word, Excel, internet - nivel mediu

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: Limba engleza- incepator

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:-buna comunicare si organizare, rezistenta in conditii de stres, capacitate de munca in echipa, de analiza si sinteza, de gandire analitica precum si de relationare

6. **Cerințe specifice*****: Certificat de membru in Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei eliberat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Răspunde de îndeplinirea măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, înregistrărilor și documentelor;
2. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor și soluțiilor de laborator cu care

lucrează;

3. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
4. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
5. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
6. Recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);
7. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
8. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
9. Prepară soluții dezinfectante și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
10. Asigură autoclavarea produselor biologice;
11. Pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator;
12. Execută fazele preliminare în efectuarea acestora precum și determinări uzuale, indicate de medic sau chimist sau biolog;
13. Efectuează tehnicile de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, serologie);
14. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
15. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
16. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
17. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
18. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
19. Întocmește și comunică datele statistice din laborator;
20. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
21. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
22. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
23. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
24. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
25. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
26. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
27. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
28. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
30. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
31. Respectă regulamentul de ordine interioară;
32. Nu ia decizii în ceea ce privesc activități legate de eliberarea documentelor din laborator;
33. Își însușește, respectă și aplică toate notele interne, deciziile și procedurile instituției;
34. Îndeplinește și alte sarcini date de medicul coordonator de laborator ;
35. Monitorizează condițiile de mediu și de lucru;
36. Printează și eliberează rezultate pacienților;
37. Supraveghează analizoarele în timpul lucrului și semnalează disfuncționalități apărute superiorului direct.

B. Competențele asistentului medical de laborator

1. efectuează tehnici de laborator, în domeniul hematologiei, biochimiei, bacteriologiei .
2. primește produse aduse la laborator pentru analize și verifică starea produselor, modul de ambalare, biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta ce însoțește produsul;
3. informează medicul coordonator de laborator asupra solicitărilor de urgență;

4. înregistrează și numerotează probele aduse la laborator din secțiile cu paturi;
5. coordonează și verifică înregistrarea rezultatelor și evidența analizelor efectuate;
6. întocmește lucrări de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare;
7. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
9. înregistrează date ale laboratorului pe calculator, după caz;
10. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
11. participă la investigarea epidemiilor.

C. Responsabilități privind sistemul de management al calității

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
5. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
6. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisaniilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoașterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de

date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; 4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajatilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajatilor;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență

- Respecta legislatia GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:**- Medic coordonator/medic specialist/primar
- **superior pentru:** -ingrijitoare de curatenie

b) Relații funcționale: - În conformitate cu prevederile legale și ROF

c) Relații de control: -Asupra activității desfășurate de îngrijitorii de curatenie

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -În exercitarea atribuțiilor din Fișa postului, atunci când este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -În limitele atribuțiilor din fișa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

În cazul în care un salariat se află în una din situațiile prevăzute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului, vor fi preluate prin delegare de sarcini, de către un alt salariat al spitalului, care nu se află în niciuna din situațiile prevăzute mai sus, în limitele legii; RI și ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Medic coordonator Laborator Analize Medicale

1. Numele și prenumele: Dr. Epurica Florina

2. Funcția de conducere: Medic coordonator

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: - Asistent medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -principal

4. Scopul principal al postului: - Asigurarea activitatii specifice Compartimentului ATI-UTS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**- Diploma de licență în specialitate, examen pentru obținerea gradului de principal

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): Specialitatea - Asistenta medicală generală

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză- începător

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-buna comunicare și organizare, rezistența în condiții de stres, capacitate de muncă în echipă, de analiză și sinteză, de gândire analitică precum și de relaționare

6. Cerințe specifice*:** Certificat de membru în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

Atribuțiile asistentului medical generalist conform Legii 278/2015 sunt :

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri

generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifica toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției si asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară(care va fi afișat în salon);
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele si starea pacientului , le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții

chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijire bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare,
- Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.

- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apăra drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- În conformitate cu ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicul coordonator sectie/compartiment are următoarele atribuții:
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul de care răspunde, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- Identifică infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea epidemiilor;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente;
- Anunța aparținătorii in caz de deces
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Conform oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere,prevenire si liitare a infectiilor asociate asiatentei medicale in unitatiile sanitare, asistentul coordonator are urmatoarele atributii:

- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea Practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul coordonator de sectie in legatura cu aparitia
- Semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

- 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;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți
- Pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la investigarea focarelor.

Conform ordinul m.s.f. 1226/2012 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 respectând următoarele atribuții:

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Asistentul medical cu studii superioare Compartiment ATI-UTS :

1. asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
2. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3. respectă programul de ture aprobat al compartimentului;
4. consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
5. înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
6. participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
7. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsăție, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.
8. respectă Regulamentul Intern al spitalului;
9. preia pacientul nou internat și pe însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și repartizează în salon;
10. informează pacientul și aparținătorul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
11. acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
12. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
13. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
14. observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, tensiunea arterială, pulsul, diureza, drenajul, administrează și efectuează tratamentul general și local și le înregistrează zilnic în

- foaia de observație clinică, fără a-și depăși competențele profesionale și informează medicul;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.
 16. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 17. pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului (în incinta spitalului);
 18. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator;
 19. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei bolnavului, schimbării lenjeriei de pat și de corp, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
 20. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
 21. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
 22. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
 23. pregătește echipamentul, instrumentalul și materialul steril necesar intervențiilor;
 24. semnalează medicului orice modificare a stării bolnavului.
 25. pregătește materialele, instrumentarul, dispozitivele în vederea sterilizării acestora;
 26. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor;
 27. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 28. participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 29. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
 30. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;
 31. pregătește pacientul pentru externare/transfer;
 32. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă;
 33. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 34. poartă echipament de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 35. respectă și apără drepturile pacientului;
 36. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme E.M.C. și conform cerințelor postului;
 37. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 38. supraveghează continuu bolnavii internați în secția cu paturi;
 39. participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru punții, bronhoscopii, etc.;
 40. participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție;
 41. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
 42. va duce și va prelua condica de medicamente de la farmacie;

43. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
44. pe perioada de timp necesară ridicării condiții de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
45. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
46. respectă programul de ture aprobat la nivelul secției;
47. consemnează zilnic în foaia de observație clinic, în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
48. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
49. introduce în computer codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate, indiferent de tură;
50. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - 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;
51. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
52. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
53. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
54. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
55. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
56. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
57. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
58. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
59. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
60. identifică infecțiile asociate asistentei medicale ;
61. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
62. participă la pregătirea personalului;
63. participă la investigarea epidemiilor;
64. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
65. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
66. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
67. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
68. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
69. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii auți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
70. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
71. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
72. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul coordonator și medicul coordonator,

conform pregătirii profesionale;

73. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

74. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

75. consemnează procedurile medicale efectuate pentru fiecare pacient în fișele tip, utilizând sistemul informatic și introducând la timp și corect datele culese.

76. participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul calității serviciilor medicale

77. identifică necesitatea și propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;

78. desfășoară activități de cercetare în nursing;

79. participă alături de medicul coordonator la îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;

80. participă la campanii susținute de unitate cu privire la acțiuni de educație în domeniul sănătății.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL ATI-UTS

1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2). Efectuează următoarele tehnici:

a) tratamente parenterale;

b) transfuzii;

c) puncții arterio-venoase;

d) vitaminizări; imunizări; testări biologice;

e) probe de compatibilitate;

f) recoltează probe de laborator;

g) sondaje și spălaturi intracavitare;

h) pansamente și bandaje;

i) tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;

j) clisme în scop terapeutic și evacuator;

k) intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc);

m) oxigenoterapie;

n) resuscitare cardio-respiratorie;

o) aspirație traheobronșică;

p) instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

q) îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;

r) băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;

s) mobilizarea pacientului;

ș) măsurarea funcțiilor vitale;

t) pregătirea pacientului, care cuprinde:

- resuscitarea cardio- respiratorie;

- oxigenoterapie;

- tehnici de combatere a hipo și hiper termiei;

- 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;

- îngrijește bolnavul cu canulă traheo- bronșică;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Atribuțiile asistentului medical care lucrează în Compartimentul ATI-UTS în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.560/1999 privind fișa postului pe specialități.

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. informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afișat în salon);
5. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
6. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon; identifică probleme 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;
8. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
9. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
10. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
11. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
12. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foia de observație;
14. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
15. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
16. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
17. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
18. asigură îngrijirile postoperatorii;
19. semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforații anale, etc.)
20. verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
23. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
24. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

25. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
26. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
27. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
29. pregătește pacientul pentru externare/transfer;
30. în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
31. utilizează și pastrează, 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;
32. 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;
33. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor noscomiale;
34. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
35. respectă și apără drepturile pacientului;
36. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
37. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
38. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
39. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
40. va duce și va prelua condica de medicamente de la farmacie;
41. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
42. introduce în computer codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate;
43. la schimbarea turei nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
44. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

Atribuțiile asistentului medical:

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pre - transfuzionale;
3. răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
5. respectă prevederile O.M.S. nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
6. pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția direct în primele minute;
7. întocmește documentația pentru activitățile desfășurate;
8. iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
9. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

10. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
11. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
12. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
13. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
14. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
16. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - 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;
17. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M..S. nr. 1101/2016, respectiv:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - e) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - f) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 - g) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - h) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 - i) identifică infecțiile asociate asistentei medicale ;
 - j) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 - k) participă la pregătirea personalului;
 - l) participă la investigarea epidemiilor;
 - m) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul,
18. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
19. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
20. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
21. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
22. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
23. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
24. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
25. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;
26. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

27. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisaniilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoașterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisaniilor.
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; 4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajatilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajatilor;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislatia GDPR

- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respectă Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:- Medic curant / Medic coordonator

– superior pentru: - infirmiere

b) Relații funcționale: - În conformitate cu prevederile legale și ROF

c) Relații de control: -Asupra activității desfășurate de infirmiere

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -În exercitarea atribuțiilor din Fișa postului, atunci când este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -În limitele atribuțiilor din fișa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

În cazul în care un salariat se află în una din situațiile prevăzute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului, vor fi preluate prin delegare de sarcini, de către un alt salariat al spitalului, care nu se află în niciuna din situațiile prevăzute mai sus, în limitele legii; RI și ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Medic coordonator Compartiment ATI-UTS

1. Numele și prenumele: Dr. Totoră Daniela

2. Funcția de conducere: Medic coordonator

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului:- Economist

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -IA

4. Scopul principal al postului: - asigură evidența financiară, economică și contabilă a tuturor operațiunilor contabile și economico-financiare și de patrimoniu din unitate și se subordonează directorului financiar-contabil

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**- Diploma de licență

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): Specialitatea - economist

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză- începător

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-buna comunicare și organizare, rezistența în condiții de stres, capacitate de muncă în echipă, de analiză și sinteză, de gândire analitică precum și de relaționare

6. Cerințe specifice*:** -

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

Atribuțiile economistului din Compartimentul Financiar-Contabilitate

Economistul are obligația de a-și însuși legislația contabilă în vigoare, în vederea îndeplinirii următoarelor sarcini:

1.utilizează mijloacele informatice în realizarea activității contabile;

2. urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
3. sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
4. centralizează datele pentru întocmirea bilanțului contabil și predă această centralizare șefului ierarhic, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare, pentru întocmirea dării de seamă lunare, trimestriale și anuale;
5. centralizează lunar cheltuielile pe articole și alineate și trimestrial pentru bilanțul contabil și predă această centralizare șefului ierarhic, până cel târziu la data de 10 ale lunii următoare, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
6. participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității nr.82/1991 și O.M.F. nr. 2861/2009, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
7. stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
8. ține evidența analitică a conturilor :302 „ materiale consumabile” și „obiecte de inventar în magazie” pe gestiunile ;
9. întocmește procesul verbal de casare și declasare pentru materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
10. ține evidența analitică a conturilor în program informatic; pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
11. execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
12. participă la punctajul registrelor de evidență a conturilor împreună cu personalul din cadrul spitalului;
13. descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor;
14. verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată;
15. înregistrează în evidența analitică cantitativ și valoric produsele corespunzătoare hranei pentru bolnavi;
16. calculează și verifică foaia zilnică de alimente, precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
17. verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit;
18. urmărește ca foaia zilnică de alimente și meniul să fie vizate de asistentul dietetician, de bucătarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei;
19. introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, ținând cont de alocația de hrană stabilită prin lege;
20. la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în/din foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente;
21. întocmește registrul jurnal al notelor contabile;
22. verifică legalitatea facturilor și documentelor, referat de necesitate, nota de recepție,

deviz de lucrări,etc., primate spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor și calculelor înscrise în acestea;

23. primește și înregistrează în contabilitate facturile de materiale , utilități, prestări servicii și reparații curente și le operează în caietul de note contabile;

24. analizează periodic situația stocurilor de bunuri materiale înștiințând, șeful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra-normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă.

25. Cunoaste si aplica O.M.F.P. 1792/2002 actualizat.

26. Are obligatia de a evalua referatele de necesitate intocmite de sectiile/compartimentele din cadrul Spitalul Filisanilor;

27. Are obligatia de a urmări onorarea comenzilor de către furnizori , conform contractului/comenzii ;

28. Are obligatia de a anunța șeful ierarhic superior despre nerespectarea prevederilor contractuale in ceea ce priveste onorarea comenzilor de către furnizor si a altor prevederi contractuale ;

29. Are obligatia de a respecta bugetul alocat fiecarui segment in parte iar in cazul depasirii acestuia sa anunte imediat șeful ierarhic superior ;

30. Are obligatia de a urmări derularea contractelor/angajamentelor legale si de a informa șeful ierarhic superior asupra oricaror nereguli descoperite ;

31. Intocmeste raportari si situatii privind derularea si finantarea programelor nationale de sanatate cu respectarea legislatiei in vigoare si a bugetului alocat ;

32. Comunica in scris celorlalte departamente (compartimente/sectii) din cadrul spitalului cu privire la orice problema intampinata in activitatile desfasurate, cu avizul șefului ierarhic superior si cu semnatura de intocmit ;

33. Indosarieaza si pastreaza copiile tuturor adreselor intocmite si transmise si a celor primite in cadrul compartimentelor ;

34. Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu ;

35. Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;

36. Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate ;

37. Nu transmite documente , date sau orice informatii catre terte persoane decat cu acordul Managerului, cu exceptia documentelor/datelor /informatiilor necesare in activitatile desfasurate in conformitate cu fisa postului ;

38. Nu foloseste numele spitalului pentru actiuni sau discutii decat cu acordul Managerului cu exceptia documentelor /datelor/informatiilor necesare in activitatile desfasurate in conformitate cu fisa postului ;

39. Respecta legislatia in vigoare.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;

- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoașterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaște, respecta și aplică întocmai Procedurile Operationale/Sistem și Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în

cel mai scurt timp posibil;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:- Directorul Financiar Contabil

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: - În conformitate cu prevederile legale și ROF

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -În exercitarea atribuțiilor din Fișa postului, atunci când este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -În limitele atribuțiilor din fișa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

În cazul în care un salariat se află în una din situațiile prevăzute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,

- concediu fără plată,
- suspendare, detaşare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii , R.I. si R.O.F. ale Spitalului Filisanilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Director Financiar Contabil

- 1. Numele și prenumele:** Ec. Cosma Elisabeta
- 2. Funcția de conducere:** Director Financiar Contabil
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura**
- 3. Data**

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului:- Infirmier

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -Debutant

4. Scopul principal al postului: - efectuarea activitatilor cuprinse in fisa postului in legatura cu ingrijirea pacientilor si efectuarea curateniei si dezinfectiei in cadrul sectiei Chirurgie Generala.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**- Diploma de scoala generala

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-buna comunicare si organizare, rezistenta in conditii de stres, capacitate de munca in echipa, de analiza si sinteza, de gandire analitica precum si de relationare

6. Cerințe specifice*:** -

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUTII SPECIFICE:**

Infirmiera

Atribuțiile infirmierei din secțiile cu paturi:

1. își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical din secție;
2. planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor

recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

3. estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
4. stabilește corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă;
5. efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependențe);
6. camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
7. activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
8. igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
9. igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
10. îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
11. rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate;
12. răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat;
13. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
14. efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
15. îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice;
16. baia totală/parțială este efectuată periodic cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate;
17. îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru evitarea infecțiilor și a escarelor;
18. îmbrăcarea /dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice,
19. menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
20. lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
21. efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
22. schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
23. accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;
24. colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
25. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
26. lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților ;
27. controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip ;
28. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție/compartiment în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
29. nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
30. asigură transportul lenjeriei la spălătorie;
31. preia rufele curate de la spălătorie;
32. lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
33. depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite

de praf, umezeală și vectori;

34. depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria cutată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;

35. ține evidența la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;

36. transportă alimentele de la oficiu sau bloc alimentar la patul persoanei îngrijite respectând regulile de igienă;

37. distribuirea alimentelor se face respectând dieta indicată;

38. pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare prin așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hranită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;

39. ajută persoana îngrijită (cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice;

40. însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;

41. deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale, etc., conform tehnicilor specifice;

42. efectuează mobilizarea conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;

43. comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;

44. ajută la transportul persoanelor îngrijite utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijiri;

45. însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;

46. pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);

47. preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație , iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;

48. transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;

49. așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare;

50. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;

51. respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

52. să aibă permanent o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul;

53. execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și a medicului, conform pregătirii profesionale;

54. respectă circuitele funcționale (deșeuiri, lenjerie, etc.);

55. va informa în permanență asistenta coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;

56. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

57. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice;

58. participă la instruirii periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;

59. efectuează sub supravegherea asistentului medical igiena individuală a pacienților gravi;

60. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din primire;

61. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;

62. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

63. execută orice alte sarcini de servicii trasate de asistenta coordonatoare și medicul coordonator de secție în limita competențelor;

64. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

65. respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
66. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul coordonator și medicul coordonator de secție , conform pregătirii profesionale;
67. respectă graficul de lucru întocmit lunar;
68. asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.
69. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.
70. Nu are dreptul să dea informații și relații aparținătorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul acestora;

B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

C. Responsabilități generale:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
7. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

D. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
6. este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil;
7. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații

de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoasterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaște, respectă și aplică întocmai Procedurile Operationale/Sistem și Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisanilor.
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; 4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– **subordonat față de:** - Medic curant / Medic coordonator/Asistent coordonator/Asistentele medicale

– **superior pentru:** -

b) Relații funcționale: - În conformitate cu prevederile legale și ROF

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -În exercitarea atribuțiilor din Fișa postului, atunci când este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -În limitele atribuțiilor din Fișa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

In cazul in care un salariat se afla in una din situatiile prevazute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii; RI si ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Medic coordonator sectie Chirurgie Generala

- 1. Numele și prenumele:** Dr. Scurtu Sorin
- 2. Funcția de conducere:** Medic coordonator
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura**
- 3. Data**

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. **Denumirea postului**:- Ingrijitor Curatenie

3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: -

4. **Scopul principal al postului**: - efectuarea activitatilor cuprinse in fisa postului in legatura cu ingrijirea pacientilor si efectuarea curateniei si dezinfectiei in cadrul sectiei Chirurgie Generala..

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate****:- Diploma de scoala generala

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. **Perfecționări (specializări)**: -

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: -

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:-buna comunicare si organizare, rezistenta in conditii de stres, capacitate de munca in echipa, de analiza si sinteza, de gandire analitica precum si de relationare

6. **Cerințe specifice*****: -

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) **ATRIBUTII SPECIFICE**:

Atribuțiile îngrijitorului de curatenie:

1. Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scărilor, ușilor, ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia;

2. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
3. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de transport;
5. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
6. Îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsecției;
7. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
8. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
9. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale;
11. Nu are dreptul să dea informații și relații aparținătorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul acestora;
12. Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
13. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
14. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor;
15. Transportă gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor;
16. Execută la indicația asistentului medical, curățenia și dezinfectia zilnică a saloanelor și a tuturor spațiilor din secție, precum și a mobilierului din saloane și din celelate spații ale secției;
17. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
18. Efectuează curățenia și dezinfectia și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
19. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

20. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
21. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
22. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
23. Distribuie alimentele aduse de la bucatarie către bolnavi, fie în sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;
24. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
25. Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul coordonator și medicul coordonator de secție , conform pregătirii profesionale;
27. Respectă graficul de lucru întocmit lunar.
28. Respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

Responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției:

1. respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate asistentei medicale ;
2. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilități generale:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea NR. 46/2003;

7. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiile sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;

4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor

specifice locului de muncă;

5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

6. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoașterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și

sterilizarea in unitatiile sanitare publice.

- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaste, respecta si aplica intocmai Procedurile Operationale/Sistem si Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisaniilor.
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; 4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajatilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajatilor;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislatia GDPR
- Indeplineste atributiile responsabilului de contract/comanda in urma intocmirii referatului de

necesitate, conform legislației în vigoare

- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: - Medic curant / Medic coordonator/Asistent coordonator/Asistente Medicale

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: - În conformitate cu prevederile legale și ROF

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -În exercitarea atribuțiilor din Fișa postului, atunci când este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -În limitele atribuțiilor din fișa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

În cazul în care un salariat se află în una din situațiile prevăzute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului, vor fi preluate prin delegare de sarcini, de către un alt salariat al spitalului, care nu se află în niciuna din situațiile prevăzute mai sus, în limitele legii; RI și ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Medic coordonator secție Chirurgie Generală

1. Numele și prenumele: Dr. Scurtu Sorin

2. Funcția de conducere: Medic coordonator

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului:- Registrator Medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -Debutant

4. Scopul principal al postului: - inregistreaza datele medicale ale pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**- Diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft, Word, Excel, internet - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleza- incepator

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-buna comunicare si organizare, rezistenta in conditii de stres, capacitate de munca în echipa, de analiza si sinteza, de gandire analitica precum si de relationare

6. Cerințe specifice*:** -

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.- Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) ATRIBUTII SPECIFICE:

Registratorul medical al Compartimentului de Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții :

1.Întocmește foaia zilnică de mișcare a pacienților internați (aflați/intrări/transferăți din alte secții/transferăți în alte secții/ieșiți/din comune/decedați/rămași/însoțitori), numeric și nominal;

- 2.ține evidența la zi a: internări de urgență, internări cu bilet de trimitere, accidente de muncă, statutul de asigurat sau neasigurat, accidente de circulație, agresiuni individuale, cetățeni străini și totodată evidența separată a însoțitorilor;
- 3.primește documentele medicale ale pacienților : foi de observație clinică generală (FOCG), fișe pentru spitalizare de zi (FSZ), certificate de concediu medical (CCM), etc.;
- 4.răspunde de validarea cazurilor care au fost nevalidate (prima raportare) și care ulterior au fost supuse analizei în Comisia de analiză, conform legislației în vigoare;
- 5.răspunde, sub semnătură proprie, de primirea documentelor medicale ale pacienților de pe secție;
- 6.răspunde, sub semnătură proprie, de predarea documentelor medicale ale pacienților catre secțiile spitalului;
- 7.realizează pe calculator externarea pacienților (introducere diagnostice principale/secundare și proceduri/intervenții chirurgicale), care au fost internați în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi (evidență informatizată);
- 8.se interesează ca toți pacienții la momentul internării să dețină toate actele care dovedesc calitatea de asigurat, altfel anunță întocmirea actelor de plată a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizării;
- 9.colaborează permanent cu personalul medico-sanitar (medici și asistenți medicali) din cadrul secțiilor, în vederea colectării, prelucrării și raportării datelor și informațiilor medicale la instituțiile ierarhic superioare la termenul stabilit;
- 10.răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor introduse în calculator;
- 11.răspunde de prelucrarea și raportarea datelor la termenul stabilit;
- 12.respectă dreptul pacienților la confidențialitate, intimitate și informare pe tot parcursul spitalizării;
- 13.asigură realizarea și prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- 14.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- 15.în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;
- 16.la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 17.respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 18.se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- 19.își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;
- 20.cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF), normele generale de protecția muncii, normele generale de igienă, în vigoare;
- 21.răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;
- 22.se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;
- 23.pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații, de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- 24.răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziție (calculatoare, monitoare, imprimante,etc.) și anunță imediat șeful ierarhic de defecțiunile apărute;
- 25.are o atitudine civilizată, de respect, față de șeful ierarhic, față de conducerea unității și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;

26. anunță șeful ierarhic asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;

27. anunță șeful ierarhic asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris);

28. realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic și de conducerea unității.

b) ATRIBUTII GENERALE:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Filisanilor;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoașterea și respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și a normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, anterior menționat
- Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății.
- Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

- Cunoaste, respecta și aplica întocmai Procedurile Operationale/Sistem și Protocoalele existente la nivelul Spitalului Filisaniilor.
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa; 4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență
- Respecta legislația GDPR
- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de contract/comanda în urma întocmirii referatului de necesitate, conform legislației în vigoare
- Respecta Dispozițiile emise de către conducerea unității sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:- Manager

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: - In conformitate cu prevederile legale si ROF

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -In exercitarea atribuțiilor din Fisa postului, atunci cand este cazul

b) cu organizații internaționale: -Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -In limitele atribuțiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

In cazul in care un salariat se afla in una din situatiile prevazute mai jos:

- concediu de odihnă,
- concediu pentru incapacitate de muncă,
- delegații,
- concediu fără plată,
- suspendare, detașare etc.

atribuțiile salariatului , vor fi preluate prin delegare de sarcini, de catre un alt salariat al spitalului, care nu se afla in niciuna din situatiile prevazute mai sus, in limitele legii; RI si ROF ale Spitalului Filisaniilor

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de: Manager

1. Numele și prenumele: Dr. Nitulescu Ramona Danuta

2. Funcția de conducere: Manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data