



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE
SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE
"Dr. Nicolae Rușdea"
BAIA MARE



430092 Baia Mare • str. Dr. Victor Babeș nr. 34 • tel. :(004) 0262-276.897 • fax: (004) 0262 276.730
Email: secretariat@spitalpneumobaia mare.ro

Sectia:	Aprob:Manager, Ec.Cimpean Madalina
---------	---------------------------------------

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul:
4. Scopul principal al postului: asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare
5. Cod COR: 325901

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

- Diploma de bacalaureat
- Diploma Scoala Postliceala Sanitara

2. Perfectionari:

- a. Curs de Resuscitare cardio-respiratorie la 5 ani;
- b. Curs Elaborarea si implementare a planului de ingrijire .

3. Cunostinte de operare calculator:avansat

4. Limbi straine cunoscute: engleza nivel mediu

5. Abilitati, calitati si aptitudini:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
- grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
- responsabilitate in efectuarea actului medical

- cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
- capacitate de organizare a activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionarii cu materiale, organizarea timpului de lucru

6. Cerinte specifice:

- Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
- Asigurare de raspundere civila - in vigoare

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
2. Aplica si cunoaste criteriile de delimitare a manifestarilor de independenta si dependenta, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
3. Identifica gradul de dependenta la internare si externare, identifica riscul de cadere al bolnavilor, monitorizeaza riscul de aparitie a escarei;
4. Participa la protejarea si ameliorarea sanatatii, elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate

C1. Atributiile specifice ca asistent in cadrul sectiei/comp

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea si efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Preia pacientul nou internat, il identifica, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
3. Asigura preluarea/predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor
4. Obtine consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimtamantul pacientului in ceea ce priveste colaborarea cu pacientul pentru intocmirea planului de ingrijire
5. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afisat la avizier, cat si programul de vizita.
6. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectueaza verbal, in scris si la patul pacientului preluarea-predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura
8. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara din unitate.
9. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
10. Identifica problemele de ingrijire curente in functie de nevoi.
11. Prezinta medicului curant bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
12. Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza medicului curant/de garda, aparitia de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare (toracocenteza, paracenteza, fibrobronhoscopie), organizeaza transportul si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

14. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament (VNI, Polisomnografie).
15. Efectuează următoarele intervenții medicale delegate:
- administrare de medicamente pe cale orală, parenterală (inclusiv injectat)
 - cutanată, inhalatorie, rectală.
 - efectuarea de perfuzii.
 - efectuarea de pansamente.
 - resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie.
 - deobstrucția căilor aeriene.
 - aspirație traheo-bronșică.
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, tapotări).
 - Oxigenoterapie.
 - efectuarea de sondaj vezical la femeie, sondaj nazogastric.
 - Îngrijeste bolnavul cu canulă traheo-bronșică.
 - prevenirea și combaterea escarelor.
 - Calmarea și tratarea durerii.
 - efectuarea de clisme;
 - măsurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului;
 - efectuarea de prelevări de probe biologice pentru analize curente și de urgență.
 - Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului, pregătește tratamentul injectabil în fața pacientului.
16. Poședă cunoștințele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie.
17. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
18. Cunoaște și respectă modul de administrare a substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de diluție/dizolvare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, eficiența administrării.
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrație substanță medicamentoasă.
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
22. Consemnează în raportul de predare/primire a pacientului, activitățile, tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
23. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
24. Însoteste pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
25. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
26. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
27. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
28. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
29. În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoteste acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

30. Cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei pacientului.
31. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
32. Cunoaste tipurile de regimuri dietetice, sa clasifice regimurile dietetice in functie de comorbiditati si sa le consemneze in foaia de observatie/campurile electronice pentru regimurile alimentare
33. In caz de deces constatat de medic, identifica cadavrul, organizeaza dupa doua ore transportul acestuia la locul de depozitare temporar; inventarizeaza obiectele personale cu predarea catre asistentul sef sau apartinatori.
34. Raspunde de gestionarea documentelor in FO
35. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
36. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le predat urelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
37. Desfasoara activitate de educatie pentru sanatate pentru pacienti si apartinatori, in functie de problemele si starea bolnavului internat, acorda sfaturi de igiena si nutritie.
38. Educa pacientul si familia eu privire la restrictiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice si conduita alimentara.
39. Scrie condica electronica de medicamente, conform prescriptiei medicului din FO si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
40. Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasa.
42. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi, in vederea returnarii lor la farmacie conform PO.
44. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
45. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
46. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
47. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor, decontamineaza si pregateste materialele pentru interventii, pregateste materiale pentru sterilizare respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
48. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
49. Pregateste pacientul pentru externare.
50. Raspunde de ingrijirea pacientilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a alimentatiei pasive, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor pentru prevenirea escarelor si trombozelor
51. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
52. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor, portul echipamentului de protectie de catre infirmiere: la transportul, distribuirea alimentelor
53. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)

54. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuarii inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie.
55. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
56. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
57. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
58. Monitorizarea concentratiei de O₂ de 2 ori/zi precum si temperaturi din saloane si consemneaza in grafic
59. Efectueaza triajul epidemiologic zilnic si raspunde de consemnarea in fisa de verificare a starii de sanatate a personalului.

C2. Atributii generale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
9. Sa instituiasca masurile de izolare in cazul pacientilor suspicionati de boli infecto-contagioase.
10. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
11. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
12. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
13. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
14. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
15. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
16. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
17. 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;

18. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile standard aplicabile.
20. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de CSPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
21. Raspunde de curatenia saloanelor, supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) si face educatie sanitara pacientilor
22. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
23. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta.
24. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia IcMed
25. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
26. Raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale si a infirmierelor, in timpul stagiilor de practica.
27. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
28. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentului sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
29. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului de ordine interioara.
30. Solicita la internarea bolnavului Cardul de Sanatate, iar in cazul in care acesta lipseste, verifica in Platforma PIAS, daca pacientul este asigurat si daca are card emis, si anunta medicul curant si asistentul sef cu privire la situatia asiguratului.
31. Prevalideaza serviciile pana la 72 de ore de la internare si externare, transmiterea in DES.
32. Informeaza pacientul referitor la posibilitatea de a sesiza Consiliul de Etica si incurajarea pacientului/apartinatorului sa completeze chestionarul de satisfactie. Informeaza pacientul despre drepturile si obligatiile lor, afisate in salon.
33. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*
34. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 461/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
35. Respecta prevederilor Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, *privind apararea impotriva incendiilor*

36. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 3491/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
37. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.*
38. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.*
39. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali*
40. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului nr. 1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguinde din spitale*
41. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de corecta administrare de sange si componente.*
42. Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de codul de procedura; aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.*
43. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectiei efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia*
44. Supravegheaza si aplica corect codul de procedura pentru manipularea lenjeriei, conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare*
45. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
46. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste *Ordonanta de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare*
47. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 6/2018 privind controlul tuberculozei in unitatile sanitare de Pneumoftiziologie*
48. Respecta si isi insuseste *Ordinul nr 956/2022 privind implementarea programului national de prevenire, supraveghere si control al tuberculozei si altor micobacterioze*
49. Respecta si isi insuseste *Ordinul nr 1701/2020 privind managementul cazurilor de tuberculoza chimiorezistenta.*
50. Atributii conform *Regulamentului nr. 6791/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de*

abrogare a Directivei 95/46/CE

- respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

51. Atributii conform Ordinului 1224/2006 in ceea ce priveste asistentei din sectiile 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) 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 unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

51.

C3. Atribuțiile asistentului medical (conf. Ord.1101/2016):

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării 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;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor conform ordinului ms nr.1226/2012:

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

C5. Atributii situatii de urgenta :

Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitatea de raspuns.

Prevederi referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;
- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție/seful locului de muncă;
- să nu blocheze caile de acces;
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale;

C6. Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele tehnice;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorului locului de muncă;
7. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți ;
8. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă , atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă ;
10. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protecție și de lucru corespunzător; va controla starea dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful ierarhic superior, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
13. este interzis să utilizeze echipamente de muncă pentru care nu au calificarea corespunzătoare și nu sunt instruiți;
14. păstrează în perfectă stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. folosește corect în timpul lucrului echipamentul de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara instituției.
16. nu accepta executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitatea muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
17. în incinta unității circula pe caile de acces stabilite în acest sens, evita circulația în locuri periculoase;
18. participă la toate instructajele precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii ;
19. în caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia;

20. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
21. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.7. Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat. care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- Să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- Să nu folosească la locul de muncă mijloace de încălzire neomologate, stricate sau cu improvizații;
- Să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
- Să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
- Sa participe la instructaje, exercitii si aplicatii organizate privind evacuarea și stingerea incendiilor ;
- Respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
- Se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- Se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
- Oprirea instalațiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- Nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest sens.
- În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.

C8. Atributii pe linie de Managementul Calitatii :

- Raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- Raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate
- Respecta si aplica reglementarile Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- Au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu

C9. Limite de competente:

- Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compart., conform reglementarilor legale in vigoare.

C10. Perioada de evaluare: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină ;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

C11. Standarde de performanta

Cantitate: asigura ingrijiri medicale si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire

Calitate: adaptat locului de munca

- asigurarea functionarii activitatii sectiei conform standardelor clinice
- aliniera la ultimele noutati in domeniu si punerea lor in practica;
- evaluarea gradului de satisfactie al pacienților;

Costuri:

- utilizarea eficienta a dotarilor unitatii;
- luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale sanitare;

Timp :

- asigurarea efectuarii manevrelor si manoperelor conform bune practici medicale in timp util;
- Interventia cu promptitudine in cazul aparitiei unor urgente medico-chirurgicale;

Utilizarea resurselor:

- asigurarea utilizarii eficiente a tuturor resurselor spitalului;
- asigurarea continuitatii cu produse medicamentoase si materiale sanitare a aparatului de urgenta de pe sectie conform baremului de urgenta elaborat si aprobat de consiliul medical

Mod de realizare

- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

C12. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate

2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior,conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic sef sectie, asistent sef si membrilor comitetului director
- superior pentru: personalul auxiliar sanitar din cadrul sectiei /comp.

b) relatii functionale: colaborează cu membrii comitetului director, celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

a) Relatii de control:

- Controleaza si coordoneaza activitatea personalului din subordine

b) Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea medicului sef de sectie;

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice:cand e cazul
- b) cu organizatii internationale: cand e cazul
- c) cu persoane juridice private: cand e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

In 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 delega atribuțiile persoanelor cu functie si competenta profesionala similara (dupa caz).

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi,In intervalul orar :

In cazul in care efectueaza activitate in ture, program divizat in 3 ture sau 2 ture(12/24h), programul de lucru incepe la tura 1 la ora 06:00, tura a II-a la ora 14:00, tura a III-a la ora 22:00 sau tura de zi in intervalul orar 06:00-18:00, tura de noapte in intervalul orar 18:00- 06:00

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia de conducere: medic sef sectie.
- 3.Semnatura:

Data:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura: