



Compartiment: ONCOLOGIE	Aprob: Manager, Ec. Cimpean Gianina Madalina
-----------------------------------	---

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului: —

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent medical
4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare
5. Cod COR: 325901

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

- Diploma de studii medii sau Diploma de bacalaureat
- Diploma Școala Postliceala Sanitara

2. Perfectionari:

- Curs de Resuscitare cardio-respiratorie la 5 ani;
- Curs Elaborarea și implementarea planului de îngrijire;

3. Cunoștințe de operare calculator: avansate

4. Limbi străine cunoscute: ENGLEZA nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, inițiativă la locul de muncă, aptitudini generale de învățare;
- grad de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență; autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- responsabilitate în 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
- Vechime minim 6 luni in specialitate

Competențe suplimentare pentru oncologie

Un asistent medical oncologic trebuie să aibă:

- pregătire în Oncologie
- cunoștințe despre Chimioterapie
- abilități de comunicare empatică
- rezistență psihologică
- respectarea strictă a protocolului de siguranță

Fișa de post a asistentului medical oncologic este o **extindere a celei de asistent medical generalist**, dar implică **responsabilități suplimentare, specializare mai mare și riscuri profesionale mai ridicate**, deoarece tratamentul oncologic este complex și necesită monitorizare atentă.

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 sanatare;
5. 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;
7. Atributii conform Ordinului 1224/2006 in ceea ce priveste asistenței 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 unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

C1. Atributiile specifice ca asistent în cadrul secției/compartiment

Asistentul medical din oncologie are **responsabilități mult mai specializate**, deoarece lucrează cu pacienți diagnosticați cu cancer:

Administrarea tratamentelor oncologice

- administrarea **chimioterapiei**
- monitorizarea reacțiilor adverse
- manipularea **citostaticelor** în condiții de siguranță

Monitorizarea pacienților oncologici

- evaluarea stării generale
- identificarea complicațiilor tratamentului
- monitorizarea efectelor secundare (greață, neutropenie etc.)

Educația pacientului

- informarea despre tratament
- consilierea privind efectele secundare
- sprijin psihologic

Siguranța biologică

- respectarea strictă a **protocolului de manipulare a substanțelor toxice**
- protecția personalului și a pacientului

Îngrijire paliativă

- controlul durerii
- suport pentru pacienți în stadii avansate

1. Cunoaște și respectă procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Preia pacientul nou internat, îl identifică, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
3. Asigura preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților.
4. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimțământul pacientului în ceea ce privește colaborarea cu pacientul pentru întocmirea planului de îngrijire.
5. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat la avizier, cât și programul de vizită.
6. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal și în scris preluarea-predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, la patul pacientului.
8. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară din unitate.
9. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție 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 substantelor medicamentoase.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
15. Efectueaza urmatoarele interventii medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata), cutanata, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule)- are obligatia de a pregati tratamentul injectabil in prezenta pacientului, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, dezobstructia cailor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj vezical la femeie, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip *T.A.*, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de prelevari de probe biologice pentru analize curente si de urgenta. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.
16. Poseda cunostintele necesare pentru secventa actiunilor de resuscitare cardiorespiratorie.
17. Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu mentinerea masurilor de prevenire, supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale.
18. Cunoaste si respecta modul de administrare a substantei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de dilutie/dizolvare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substante medicamentoase, timpii de executie, eficienta administrarii.
19. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizeaza si comunica medicului simptomele si starea pacientului post-administrare substanta medicamentoasa.
21. Efectueza interventiile recomandate de medic in cazul aparitiei eventualelor reactii secundare.
22. Consemneaza in raportul de predare/primire a pacientului, activitatile, tratamentul efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea pacientului, parametrii functiilor vitale si orice alt eveniment petrecut in sectie/compartiment.
23. Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat.
24. Insoteste pacientul la investigatii in conditii de securitate si confort, adaptate la starea acestuia.
25. Raspunde de monitorizarea specifica si acordarea ingrijirilor post-explorare.
26. Efectueaza inregistrarea rezultatelor conform competentelor profesionale
27. Asigura consemnarea, etichetarea si transportul probelor biologice si patologice la laborator.
28. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
29. In caz de transfer al pacientului in alte sectii il insoteste acordandu-i ingrijirile necesare daca starea acestuia necesita.
30. Cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei pacientului.

31. Observa apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, alimentează pacienții dependenți, pacienții cu sonde de alimentație, gastrostome.
32. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbidități și să le consemneze în foaia de observație/cămpurile electronice pentru regimurile alimentare.
33. În caz de deces constatat de medic, identifică cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în spațiul destinat depozitării temporare a cadavrului; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.
34. Răspunde de gestionarea documentelor în foaia de observație.
35. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
36. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă urențelor următoare prin raportul scris al serviciului.
37. Desfasoară activitate de educație pentru sănătate pentru pacienți și aparținători, în funcție de problemele și starea bolnavului internat, acordă sfaturi de igienă și nutriție.
38. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară.
39. Scrie condica electronică de medicamente, conform prescripției medicului din FO și răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
40. Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
41. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă.
42. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi și efectuează condica de retur în farmacie conform PO.
44. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
45. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
46. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
47. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, decontaminează și pregătește materialele pentru intervenții, pregătește materiale pentru sterilizare respectând condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
48. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor aparute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc).
49. Pregătește pacientul pentru externare.
50. Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon, supraveghează și participă la efectuarea alimentației pasive, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor pentru prevenirea escarelor și trombozelor
51. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
52. Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite 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 temperatura din saloane si consemneaza in graphic.
59. Efectueaza triajul epidemiologic zilnic.

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 instituie 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 reinnoiasca 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 ore lor 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.
32. 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.*
33. Respecta *drepturile pacientilor conform Legii 461/2003* cu modificarile si completarile ulterioare.
34. Respecta prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006* cu modificarile si completarile

ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor.

35. *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.*
36. *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.*
37. *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.*
38. *Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali*
39. *Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguinde din spitale.*
40. *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.*
41. *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.*
42. *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*
43. *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*
44. *Efectueaza controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
45. *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*
46. *Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului 6/2018 privind controlul tuberculozei in unitatile sanitare de Pneumoftiziologie*
47. *Respecta si isi insuseste Ordinul nr 956/2022 privind implementarea programului national de prevenire, supraveghere si control al tuberculozei si altor micobacterioze*
48. *Respecta si isi insuseste Ordinul nr 1701/2020 privind managementul cazurilor de tuberculoza chimiorezistenta.*

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. Atribuții situații de urgență :

Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitatea de răspuns.

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. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.

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 asistentului șef orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoștința asistentului șef în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată asistentul șef;
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

- munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
 12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful ierarhic superior, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora;
 13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
 14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
 15. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara institutiei;
 16. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
 17. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase;
 18. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
 19. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana 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.

C7. 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.

C8. Limite de competente:

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

C9. 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.

C10. 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

- alinierea 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 efectuării manevrelor si manoperelor conform buneii 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.

C11. 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 in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in 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 situatia 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 6-14, 14-22, 22-6.

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.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia de conducere:

3.Semnatura:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: