

**APROBAT**

Manager,  
Dr. Andrici Maria



## FISA POSTULUI

### **TITULAR POST: ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT CU STUDII POSTLICEALE**

**Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**

6. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 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

## C1. ATributiile SPECIFICE:

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 consintamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consintamantul 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 si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tură.
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. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
11. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
12. Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza medicului curant/de gardă, aparitia de manifestari patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehniciilor 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), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, dezobstructia cailor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie; aspiratia gastroduodenala, spalaturi auriculare, oculare, vaginala, 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 urgența. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.
16. Posedă cunostintele necesare pentru sevența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de sevență intervenții pre/postoperatorii.

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

17. Efectueză întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
18. Cunoaște și respectă modul de administrare a substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de dilutie/dizolvare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
21. Efectueză intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
22. Consemneză 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. Insoteste pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
25. Raspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
26. Efectueză înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
27. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
28. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
29. În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
30. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
31. Observă apetitul pacientilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în foaia de observație și monitorizează persoana desemnată care alimentează pacientii dependenți.
32. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbidități și să le consemneze în foaia de observație/campurile electronice pentru regimurile alimentare.
33. Efectueză bilanțul hidroelectrolitic. Să comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
34. În caz de deces constatat de medic, identifică cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectoră; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.
35. Raspunde de fixarea în foaia de observație și în evidențele specifice a biletelor de trimis, internare, buletinelor de analize și investigații, etc. și raspunde de pastrarea în bune condiții a acestora.
36. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
37. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
38. Desfășoară o activitate de educație pentru sănătate pentru pacienți și apartinatori, în funcție de problemele și starea bolnavului internat, acordă sfaturi de igienă și nutriție.
39. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduită alimentară.

40. Scrie condica electronica de medicamente, conform prescriptiei medicului din FO. si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasa si le deconteaza in fisa de consum din foaia de observatie.
42. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
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. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza
47. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
48. 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.
49. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
50. Pregateste pacientul pentru externare.
51. Raspunde de ingrijirea bolnavilor 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
52. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
53. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor cat si portul echipamentului de protectie de catre personalul auxiliar, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
54. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
55. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuarii inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie.
56. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
57. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
58. Are obligatia de a păstra confidentialitatea asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executare sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

**Săli de pansamente :**

1. Pregătește sala de pansamente (verifică curătenia, asigură transportul truselor nesterile catre Serviciul de Sterilizare si implicit si preluarea lor, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materialul moale, antisepticele necesare, recipientele necesare recoltarii de biopsii);
2. Răspunde de efectuarea sterilizării chimice și fizice a sărilor de pansamente;
3. Execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare sălii de pansamente si noteaza in Registrul de pregatire a instrumentarului.
4. Pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor;

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

5. Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
6. Răspunde de inventarul săilor de pansamente pe perioada cat isi desfasoara activitatea in acel loc
7. Ține evidența consumului de materiale sanitare necesare pansamentelor și a materialului chirurgical și se preocupă de procurarea acestuia după caz.
8. Răspunde de curățenia periodică și generală a săilor de pansamente;
9. Urmărește menținerea instrumentarului în perfectă stare de curățenie prin curățare mecanică și termică; Sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

**Compartiment Endoscopie :**

1. Preia pacientul care urmează a fi examinat și informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus.
2. Obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă.
3. Observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișă asistentei și informează medicul în legătură cu aceasta.
4. Asigură condițiile necesare examinării.
5. Administrează premedicația la recomandarea medicului pe cale intramusculară sau intravenoasă.
6. Monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
7. Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
8. Participă la examinarea endoscopică ajutând la prelevarea de biopsii de țesut, tumorii cu ajutorul pensei de biopsie
9. – Inregistreaza in Registrul de Endoscopii datele pacientului, indiferent de sectia de unde provine, rezultatele examinarii și la fel rezultatul se trece și în FOCG.
10. Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la Serviciul de Anatomie Patologică, conform procedurilor de lucru
11. Monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicație și oxigenoterapie la nevoie.
12. Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente.
13. Organizează transportul bolnavului în secție și la nevoie îl supraveghează pe timpul transportului.
14. Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura endoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării.
15. Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea lor corectă.
16. Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții.
17. Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea efectuării endoscopiei
18. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășire a momentelor/situatiilor de criză

Pentru asigurarea continuitatii serviciului in Ambulatorul integrat sectiei in momentul in care asistentul desemnat si consemnat la CAS Neamt , din diverse motive nu este prezent la serviciu, asistentul medical trebuie sa preia atributiile acestuia si sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil.

**C2. ATRIBUTII GENERALE**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și legislația specifică domeniului de activitate, precum și normele de etică și deontologie profesională;
3. Să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
4. Să cunoască structura și 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 tehniciilor 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 tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
9. Sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspiciuni de boli infecto-contagioase.
10. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare.
11. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricărora probleme apărute pe parcursul derulării activității.
13. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
14. Comunicarea interactivă la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
15. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru menținerea unui nivel ridicat de competența profesionala.
16. Asistentul medical are obligația să-si reînnoiască Certificatul de membru OAMGMAMR în momentul expirării acestuia și să-si avizeze anual acest certificat astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
17. Asistentul medical care acorda asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor, fără a purta în timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poarta echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioară, și respectă Precauțiunile universale aplicabile.
20. Respectă procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie și dezinfecție elaborate de SPIAAM, și cunoaște concentratiile, timpul de acțiune și modul de folosire a dezinfecțantilor în uz
21. În funcție de nevoile de ingrijiri, imediate și urgente ale pacienților, va respecta „PO distribuirea personalului mediu între sectii/compartimente în funcție de nevoile imediate de ingrijire”.
22. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei în vederea respectării trasabilității sterilizării, aplică în documentele medicale eticheta dublu-adezivă și codul trusei, tipul intervenției efectuate și data efectuării
23. Răspunde de curățenia saloanelor, supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice) și face educație sanitată pacienților
24. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
25. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjerie, alimente, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
26. Utilizează calculatorul și folosește aplicația informatică.
27. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, exceptiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.

- 28.Răspunde de pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale si a infirmierelor, în timpul stagiielor de practică.
- 29.Are obligatia de a se prezinta 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.
- 30.Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
- 31.Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
- 32.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.
- 33.Prevalideaza serviciile pana la 72 de ore de la internare.
- 34.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*
- 35.Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
- 36.Respecta prevederilor Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor
- 37.Respecta Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru preventirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- 38.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.
- 39.Respecta normele de preventie si combatere a infectiilor nosocomiale, conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 40.Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali
- 41.Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguină din spitale
- 42.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 reacii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente.
- 43.Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 44.Respecta Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfecție efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui
- 45.Supravegheaza si aplică corect codul de procedură 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

46. Efectueaza controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratilor, cu modificarile si completarile ulterioare
47. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Ordonația de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România, cu modificarile și completarile ulterioare

**C3. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. 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;
5. 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;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor

**C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor:** Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

**C5. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.**

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celealte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol imminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzator scopului pentru care a

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

fost acordat;

9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in 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 sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparatorile,dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuaza deseurile rezultante procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. 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;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate instructiunile precum si la orice actiune initiată in domeniul protectiei muncii ;
21. 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;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

**C6 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**C7 Atributii pe linie de managementul calitatii:**

1. Respecta și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste și participă la indeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplică regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
2. Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
3. Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
4. Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
5. respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni și protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate
6. respectarea și aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate și siguranta pacientului.

**C8. Limite de competente:** Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., 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,păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii,păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

### **C10. STANDARDE DE PERFORMANCE**

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

**Calitate:** desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

**Costuri:** asigura rezultate optime cu costuri minime

**Timp:** utilizeaza timpul eficient pentru indeplinarea tuturor sarcinilor de serviciu

**Utilizarea resurselor:** utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

**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 patrimonialui.
3. 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 si in limita competentelor profesionale.

### **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, in limita competentelor.

## **D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:**

### **1. Sfera relationala interna:**

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistent sef, sef sectie, membrii comitetului director
- superior pentru: personal auxiliar sanitar

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. Relatii de control: cu personalul auxiliar si de ingrijire

d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de sectie;

### **2.Sfera relationala externa:**

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim



Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

3. Delegarea de atributii si competenta: 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 delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (după caz).

**PROGRAMUL DE LUCRU:**

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, program divizat în 3 ture sau 2 ture.

**E. Intocmit de:**

- 1.Numele și prenumele: Molodoi Emanuel
- 2.Functia de conducere: medic sef secție/compartiment
- 3.Semnatura: Dr. MOLODOI EMANUEL CĂLIN
- 4.Data întocmirii: Medic Primar Chirurgie Generală  
Cod 053771

**F. Am luat la cunoștință și primit un exemplar,**

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

**G. Contrasemneaza:**

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Functia: Director de îngrijiri
- 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii: