



APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M.

TITULAR POST

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

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

~~1. Nivelul postului: functie de executie~~

2. Denumirea postului: Asistent medical debutant cu studii superioare

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant

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: 222101 (226905 pentru asistentii licentiați)

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

- Diploma de bacalaureat
- Diploma absolvire Studii Superioare

2. Perfectionari:

- a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani
- b) Cursuri necesare pentru pregatirea profesionala

3. Cunostinte de operare calculator: avansate

4. Limbi straine cunoscute: _____

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
- pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării 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

1. Indentifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
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, riscul de aparitie a flebitei dupa montarea cateterului venos periferic (branula) si a cateterului venos central.
4. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate si furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
5. Participa la protejarea si ameliorarea sănătății, elaborarea de programe si desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
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:

Asistent CPU responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de functionare ;
4. respecta regulamentul ROI si ROF;
5. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
6. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
7. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de resuscitare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
8. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
9. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
10. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
11. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
12. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
13. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
14. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
15. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
16. participă la predarea-preluarea turei în tot compartimentul;
17. asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;

18. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
19. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
20. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
21. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
22. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
23. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
24. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
25. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
26. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
27. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
28. cunoaște și respectă procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor;
29. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
30. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;
31. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimțământul pacientului în ceea ce privește colaborarea cu pacientul;
32. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat la avizier, drepturile și obligațiile pacientului;
33. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție, a obiectelor personale ale pacientului;
34. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
35. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară din unitate;
36. La preluarea pacientului în TRIAJ, observă simptomele și starea pacientului, masoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul;
37. Monitorizează, consemnează și raportează medicului curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;
38. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
39. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
40. Efectuează următoarele intervenții medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie, aspiratia gastroduodenală, spalaturi auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme, măsurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls,

respirație și înregistrarea lor în foaia pacientului, efectuarea de prelevări de probe biologice pentru analize curente și de urgență, efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului;

41. Posedă cunoștințele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie;

42. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;

43. 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, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;

44. Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

45. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;

46. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;

47. 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;

48. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;

49. Însoteste pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia;

50. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;

51. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;

52. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator;

53. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul;

54. În caz de deces constatat de medic, identifică cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători;

55. Răspunde de fixarea în foaia de observație și în evidențele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize și investigații, etc. și răspunde de păstrarea în bune condiții a acestora;

56. 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;

57. Scrie condica electronică de medicamente, conform prescripției medicului din FO. și răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corectă și completă;

58. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă și le decontează în fișa de consum din foaia de CPU;

59. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență;

60. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent;

61. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;

62. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;

- 63. 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;
- 64. Anunță imediat asistenta sefa asupra deficiențelor aparute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- 65. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar;
- 66. Supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor cât și portul echipamentului de protecție de către personalul auxiliar, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
- 67. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 68. Sprijină asistenta sefa în momentul efectuării inventarierii aparaturii și obiectelor de inventar din secție;
- 69. Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată;
- 70. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- 71. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul

C 1.1 ASISTENT RESPONSABIL DE TURA

Atributii specifice punctului de lucru

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Face triajul epidemiologic al personalului medical și auxiliar, la intrarea în tura și notează în "Registru epidemiologic" datele colectate
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare ROI SI ROF;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifica functionalitatea aparaturii la intrarea în tura și inventarul acesteia;
- informează asistentul șef și medicul șef despre disfuncționalitățile legate de personalul medical și auxiliar și despre defectiuni ale aparaturii;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- se asigură de completarea condicilor către farmacie;
- completează necesarul de medicamente din aparat;
- odata pe săptămână, duminică, verifică termenul de valabilitate a medicamentelor din aparat, a materialelor sanitare și geanta de urgență (corectitudinea completării ei cu medicamente și materiale);
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul/CPU cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului-șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- îndeplinește orice alta sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;
- se asigură ca ceilalți colegi sunt la punctele de lucru conform graficului întocmit de As. Șef și aprobată de Medicul Șef.
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)

C.1.2 Punct de lucru : TRIAJ

Atributii specifice punctului de lucru

- **In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele**

investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul CPU.

- La intrarea in servicii, preia verbal si in scris, fiecare pacient triat si care inca un a fost consultat de medic;
- Preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completind „Fisa de predare /preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru”;
- Asigura efectuarea triajului primar pacientilor sositi in CPU, realizeaza o prioritizare a intrarii pacientilor la consult, conform protocolului de triaj national (procedura existenta in CPU Roman);
- Impreuna cu registratorul, atunci cand este prezent inregistreaza foile de observatie, conform procedurii;
- Efectuiază testarea rapida covid, pentru toti pacientii care se prezinta pentru consult, inregistreaza testele in program, dupa care le incarca in Coronaforms;
- In week-end raporteaza catre SABIF paturile libere;
- Completeaza “Foaia de triaj” cu toate rubricile;
- Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratamentcu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris si deasemeni sa semneze si acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Oferă informatii organizatorice pacientilor si apartinatorilor. Nu ofera informatii medicale si legate de prognostic, pentru acestea se solicita medicul curant;
- Comportamentul si limbajul asistentilor si registratorilor trebuie sa fie politicoase si profesionale;
- Informeaza medicul despre orice situatie conflictuala aparuta in zona de triaj;
- Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatiile necesare;
- Cand sunt multi pacienti in zona de triaj, solicita medicul curant pentru fast trake (recomandarea investigatiilor si tratamentului inca din triaj, fara un consult amanuntit, pentru a scadea timpii de asteptare);
- Completeaza “acordul informat” explicand pacientului ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de singe, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de triaj cat si acordul informat la rubrica destinata acestiu scop. Obligativu va semna si pacientul sau apartinatorii de luare la cunostinta. Cand starea pacientului un permite obtinerea acordului si nici un este insotit de un apartinator se va mentiona acest lucru la rubrica ”Semnatura pacientului”.
- Se solicita pacientului sau apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii in CPU, pe care le introduce in fisa individuala CPU.
- In functie de valorile semnelor vitale si conform ”Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente”, va acorda un “Nivel de Triaj”, pe coduri, conform caruia va repartiza pacientul intr – un pat din urmatoarele compartimente CPU:
 - camera de resuscitare si consultatii;
 - sala de evaluare, salon si tratament imediat;
 - sala mici interventii chirurgicale si ghipsare;

- Daca in compartimentul in care trebuie plasat pacientul nu este un pat liber, va retine pacientul in sala de asteptare, reevaluand periodic starea acestuia, conform Ghidului de Triaj pe coduri, respectand procedurile/protocoalele, consemnand in foaia de triaj valorile functiilor vitale si observatiile.
- In momentul in care se elibereaza patul va repartiza pacientul.
- Preda pacientul la asistentul din compartimentul in care este repartizat, dupa nivelul de triaj.
- Daca pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre brancardierul din triaj.
- In situatii deosebite (pacient critic, stop cardiorespirator, etc.) cand bolnavul este dus direct in Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului.
- In cazuri medico legale (accidente rutiere, accidente de munca, pacient cazut in strada) se va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in "Fisa CPU", ora apelului si numele persoanei, cine a preluat solicitarea.
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic, la schimbul urmator.
- in situatia in care registratorul medical, lipseste din punctul de triaj, pentru rezolvarea unor problemele care necesita parasirea punctului de lucru (arhivarea fiselor, plecat la anatomie-patologica, medicina legala, laborator de toxicologie) asistentul de triaj va completa datele pacientilor si in "registru de consultatii", respectiv va prelua apelurile telefonice.

C.1.3 Punct de lucru : Salonul de "Mici interventii chirurgicale si gipsare"

Atributii specifice punctului de lucru

- 1.La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient care asteapta sa fie consultat in acest compartiment, notind observatiile in foaia CPU, la rubrica destinata asistentului;
- 2.Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completind "Fisa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru";
- 3.Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completind "Fisa Barem materiale sanitare consumabile" si o preda asistentului responsabil de tura;
- 4.Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului;
- 5.Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior;
- 6.Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului;
- 7.Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;
- 8.Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Fisa CPU a bolnavului anuntand medicul curant despre valorile rezultatului;
- 9.Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si consemneaza tot ce s-a consumat pe fiecare paciente in parte;
- 10.Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii respectand norme igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat,cat si PO existente la nivelul sectiilor.
- 11.Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, campuri) si pregateste pentru sterilizare;
- 12.Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii respectand procedura (spalare, sterilizare de nivel inalt, pregatire pentru autoclavare), pregatirea solutiilor de dezinfectie si sterilizare;
- 13.Noteaza in registru de evidente, programul de presterilizare etapa 1 si etapa 2;
- 14.Completeaza graficul de monitorizare a temperaturii din frigidere;

15. Preda pacientul catre ambulanta daca este vorba de transfer (caz chirurgical);
16. Supravegheaza curatenia de 3 ori pe zi sau de oricareori este nevoie si dezinfectia generala si terminala (nebulizare);
17. Colecteaza selectiv deseurile;
18. Inscriptiioneaza sacii pentru deseuri si cutiile de colectare taietoare/intepatoare, conform procedurii;
19. Se tine evidente scriptica a consumului de VTA, de asemenea registrul cu evidente pacientilor la care se administreaza vaccinul;
20. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
21. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
22. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
23. Se asigura de transportul materialelor si instrumentarului pregatite pentru sterilizare la statia de sterilizare centrala, asigurandu-se de recuperarea lor integrala;
24. Completeaza graficul zilnic de dezinfectie si sterilizare la fiecare ciclu de dezinfectie si sterilizare;
25. Respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
26. La plecarea din tura va preda fiecare pacient care asteapta sa fie examinat in acest compartiment la schimbul urmator;
27. Se ocupa de pacientii cu patologii chirurgicale si oropedice (plagi, arsuri, schimb sonda si atela ghipsata)

C1.4 Camera de resuscitare si consultatii

Atributii specifice punctului de lucru

1. La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient din acest compartiment notand observatiile din fisa CPU la rubrica desemnata asistentului medical;
2. Preia pacientii din triaj la recomandarea medicului sau a asistentului din triaj;
3. Efectueaza investigatii (TA, EKG, analize, etc.) tratament conform recomandarii medicului curant;
4. Predau pacientii asistentului din zona de salon, cu recomandarile medicului ce se ocupa de caz;
5. Infomeaza medicul cu aparitia unor semne si simptome noi la pacienti;
6. Izoleaza pacientul daca acesta prezinta semnele unei boli transmisibile si a anunta imediat medicul curant;
7. Descarca medicatia din foile de observatie catre farmacie;
8. Se asigura ca medicamentele din aparat si materialele sanitare sunt in termen de valabilitate;
9. Mentioneaza in registrul de stupefiante, numele pacientului, al medicamentului administrat precum si doza si se asigura ca medicul a parafat registrul;
10. Mentine igiena adecvata locului de munca;
11. Inscriptiioneaza sacii de colectare deseuri sau urmareste realizarea acestora de catre ingrijitorul de curatenie. Inscriptiioneaza recipientele de colectare intepatoare/taietoare;
12. Colecteaza selectiv deseurile;
13. Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completand fisa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru;
14. Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa "Barem materiale sanitare" si o preda asistentului responsabil de tura;
15. Verifica stocul de medicamente si materiale sanitare;
16. Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului;

- 17.Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta a punctului de lucru de la schimbul anterior;
- 18.Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului;
- 19.Se asigura ca toata aparatura este functionala anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate;
- 20.Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- 21.Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, etc.);
- 22.Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatii la indicatia medicului;
- 23.Raspunde de utilizarea rationala a materialelelor consumabile si a medicamentelor;
- 24.In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica organizeaza transferul in felul urmator :
 - daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta aprimit toata documentatia medicala;
 - in situatia pacientului nedeplasabil la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului de ambulanta impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale;
- 25.La bolnavii gravi (politraumatism, coma, etc.) sau la bolnavii decedati, impreuna cu as responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le va pune in pungi etichetate cu numele pacientului si se va intocmi procesul verbal de predare/primire a bunurilor personale ale bolnavului.
- 26.La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul urmator;
- 27.Asistentii medicali din aceasta zona nu dau informatii medicale si de prognostic pacientilor (in acest sens se solicita medicul curant);
- 28.la indicatia medicului din CPU ,asistentul medical desemnat elibereaza copie dupa

C.1.5 Sala de evaluare, salon si tratament imediat

Atributiile punctului de lucru

- 1.La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient din acest compartiment, notand in caietul de evidenta toti pacientii prezenti in zona de asteptare (salon, hol, izolator, sala de gips, salon copii) si ceea ce au de efectuat ca investigatii, consulturi, astfel incat sa aiba o vedere de ansamblu clara despre circuitul pacientului in asteptare. La plecarea pacientului la domiciliu sau la internare se noteaza acest lucru in caiet;
- 2.Preia aparatura din dotarea punctului de lucru completant fisa de predare/preluare a aparaturii punctului de lucru;
- 3.Supravegherea activa :
 - Evaluare periodica a tensiunii, monitorizare puls, administrare/intrerupere tratament la recomandarea medicilor;
 - Consemnarea in scris in registrul de monitorizare a parametrilor monitorizati;
- 4.Supravegherea pasiva, prin observare directa a pacientilor cu factori de risc (cadere, epilepsie, dementa)
- 5.Consiliere medicala cu privire la ce pasi au de urmat pe parcursul stationarii in CPU (fara a da informatii medicale privitoare la diagnostic si prognostic), aceste atributii revenindu-le medicilor;

- 6.Nu paraseste zona de supraveghere a pacientilor decat in urmatoarele conditii : saloanele sunt goale, pentru necesitati fiziologice sau pentru pauza de masa (in aceste conditii se lasa un coleg in loc), la solicitarea medicului de garda daca in zona de consultatii sunt pacienti multi si/sau gravi;
- 7.Are responsabilitatea predarii pacientului ambulantei, impreuna cu actele care il insotesc;
- 8.Face o internare/externare a unui pacient din salon,ia legatura telefonic,anunta familia,apartinatorii
- 9.Mentine igiena adecvata locului de munca;
- 10.Inscripioneaza sacii de colectare deseuri si cutiile de colectare deseuri intepatoare/taietoare;

C.1.6 ATRIBUTII AS. MEDICAL CPU-OMS 1706/2006

Responsabilități, atribuții și obligații (ord 1706):

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- 10.ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- 18.asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- 19.oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

20. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
 21. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
 22. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 23. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
-
24. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 25. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
 26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a CPU.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Functionare 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. răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință.
5. Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
6. Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
7. Să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția sau compartimentul în care lucrează;
8. Să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
9. Să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți 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 oricăror 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 muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
15. Participă la programele de formare profesională continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională.
16. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Certificatul de membru OAMGMAMR în momentul expirării acestuia și să-și avizeze anual acest certificat astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
17. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fără a purta în timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicații 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 păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, și respecta Precauțiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curățenie și dezinfectie elaborate de SPIAAM, și cunoaște concentrațiile, timpul de acțiune și modul de folosire a dezinfectanților în uz
21. În funcție de nevoile de îngrijiri, imediate și urgente ale pacienților, va respecta „PO distribuirea personalului mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire”.
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 dezinfectiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară 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, lenjeria, 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, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
28. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale și a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
29. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
30. Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de muncă atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
31. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
32. Solicită la internarea bolnavului Cardul de Sanătate, iar în cazul în care acesta lipsește, verifică în Platforma PIAS, dacă pacientul este asigurat și dacă are card emis, și anunță medicul curant și asistentul șef cu privire la situația asiguratului.
33. Prevalidează serviciile până la 72 de ore de la internare.
34. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
35. Respectă drepturile pacienților conform *Legii 46/2003* cu modificările și completările ulterioare
36. Respectă prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apararea împotriva incendiilor*
37. Respectă *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
38. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare*.
39. Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, 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, cu modificările și completările 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 unităților de transfuzie sanguină din spitale*
42. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente.*
43. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitățile 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 modificările si completările ulterioare.*
44. 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 eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie 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 acestui*
45. Supraveghează și 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 modificările si completările ulterioare*
46. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificările si completările ulterioare*
47. Respectă secretul profesional si Codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște *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 modificările si completările 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:

- 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 asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor

C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deseurilor: Atribuțiile asistentului medical 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 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 celelalte 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 conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului 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 iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul 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 celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a 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 aparaturile, 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; evacuiaza deșeurile rezultate 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 toate instructajele precum si la orice actiune initiata 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 iminent 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:

- 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 regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate

- respectarea si aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

C8. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în 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/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. 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: 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 indeplinirea 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 patrimoniului.
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 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, 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

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 functie si competență profesionala similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi sau program 12/24 in ture.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia de conducere: medic sef sectie/compartiment

3.Semnatura:

4.Data întocmirii:

Dr. HUGIANU LEONARD
medic specialist
medicină de urgență
Cod. 624560

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3.Data:

G. Contrasemneaza:

Numele si prenumele:

2.Functia: Director de îngrijiri

3.Semnatura:

4.Data întocmirii:

