

APROBAT

Manager,

Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

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

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant/bază/principal
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 Scoala Postliceala Sanitara
 - Diploma absolvire Facultatea de Medicină specializarea Asistență Medicală Generală
 - Diploma absolvire Facultatea de Medicină specializarea Moașe
2. Perfectionari:
 - a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
 - b) Curs Elaborarea și implementarea planului de îngrijire/1 an
 - c) Cursuri necesare pentru pregătirea 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
 - cunoașterea 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. Identifică 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:

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Verifica identitatea nou nascutului in sala de nasteri/sala de operatie prin atasarea bratarii de indentificare la membrul superior/inferior al nou nascutului (roz pentru fue, bleu pentru baieti);
3. Preia nou nascutul de la sala de nasteri/sala de operatie, intocmeste Planul de ingrijire, fisa de circuit a pacientului, consemneaza ora sosirii pe sectie;
4. Obține consimtamantul informat al familiei sau reprezentantului legal pentru întocmirea planului de îngrijire
5. Instruieste apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara din unitate.
6. Asigura condițiile de adaptare ale nou-născuților la viața extrauterină prin crearea cont)rtului termic, asigurarea unui mediu septic, acordarea de ingrijiri imediate dupa expulzie;
7. Evalueaza starea de sanatate si adaptarea nou nascutului prin aprecierea scorului APGAR la 1 I (),2() min dupa expulzie;
8. Consemneaza masuratorile antropometrice ale nou nascutului (greutate, talie, perimetrul cranian si toracic), in FOCG si in Planul de ingrijire, se vor controla si consemna malformatiile vizibile;
9. Consemncaza in Foaia de Observatie si in Planul de ingrijire datele de contact cu familia, apartinatorii legali;
10. Dirijeaza nou nascutul în salon in functie de dinamica nasterilor, greutatea nou nascutului, starea de sanatate si modul de adaptare, potentialul septic al nou nascutului, cu respectarea circuitelor functionale ale sectiei;
11. Are obligatia initierii alaptarii, in primele 2 ore de viata pentru nascutii natural si la 4 ore de viata pentru nou nascutii extrasi prin operatie cezariana , daca starea acestora o permite
12. Anuntă medicul, inspectează starea generala a pacientului, identifica, stabilește și aplica masurile necesare imediate, in limita competentei, in funcție de diagnosticul de la internare si stare generala, monitorizează funcțiile vitale;
13. Prezintă medicului curant/medicului de garda pacientul pentru examinare și dă informatii asupra: stării generale si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigatiilor, tratamentul si îngrijirile acordate conform indicațiilor consemnate in foaia de observatie;

14. Semnalează medicului orice modificări depistate în starea generală a pacientului;
15. Institue măsurile de izolare în cazul nou născuților proveniți din mame suspionate de boli infecto-contagioase sau cu potențial septic;
16. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
17. Pregătește nou născutul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Administrează personal medicația și efectuează: tratamente, pansamente, teste de sensibilitate, vaccinare.
19. Asigură efectuarea îngrijirilor generale pentru igiena și toaleta pacienților prin: efectuarea toaletei nou născuților, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ori de câte ori este nevoie, schimbarea poziției nou născuților cu alimentație parenterală, alimentație enterală prin gavaj, prevenirea leziunilor de decubit / eritemului fesier.
20. Supraveghează comportamentul pacientului și informează medicul curant / medicul de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie
21. Pregătește bolnavul pentru vizită și contravizită medicului:
22. Participă la vizită și contravizită medicală și notează recomandările făcute de către medic în Planul de îngrijire;
23. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
24. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
25. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament..
26. Poședă cunoștințele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie
27. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al IAAM.
28. 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.
29. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
30. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
31. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
32. 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.
33. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
34. Organizează și supraveghează transportul nou născuților pentru efectuarea investigațiilor și a consultațiilor interdisciplinare în condiții de securitate, adaptate la starea acestora .
35. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
36. Organizează și supraveghează pregătirea nou născutului în cazul transferurilor interspitalicești prin respectarea protocolului STABLE și anunță asistenta șefa / asistenta responsabilă de tură pentru a opera transferul în mișcarea bolnavilor;
37. În cazul nou născutului aflat în situația de risc de parasire sau abandonat anunță medicul curant/de gardă, asistenta șefa și asistentul social, conform HG nr. 1103 din 10 decembrie 2014.

38. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

39. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie si monitorizeaza persoana desemnata care alimenteaza nou nascutii.

40. În caz de deces constatat de medic, identifica cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură.

41. Raspunde de fixarea in foaia de observatie si in evidentele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize si investigatii, etc. si raspunde de pastrarea in bune conditii a acestora.

42. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.

43. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.

44. Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate pentru aparținători, in functie de problemele si starea bolnavului internat, acorda sfaturi de igiena si nutriție.

45. Scrie condica electronica de medicamente, conform prescriptiei medicului din FO. si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.

46. Introduce în sistemul INFO WORLD datele medicale ale pacientului, la internarea/externarea acestuia, procedurile si tehnicile efectuate

47. Introduce in Registrul Electronic National de Vaccinari (RENV) vaccinarile efectuate, prin validarea codului unic pentru fiecare nou nascut;

48. Introduce în Registrul Medical INSMC datele nou nascutilor in concordanta cu efectuarea screening-ului neonatal PKU + H₁C + mucoviscidoza;

49. Realizeaza efectuarea screening-ului auditiv tuturor nou nascutilor aflati in ingrijire, completeaza si introduce datele in registrul specific al sectiei, consemneaza in FOCG/Planul de ingrijire rezultatele inregistrate.

50. Respectă voința și dreptul aparținătorilor (mamelor sau tutorilor legali in cazul mamelor minore) de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului sau a unor proceduri , cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant/de garda;

51. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă si le deconteaza in fisa de consum din foaia de observatie.

52. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.

53. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.

54. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.

55. 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.

56. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)

57. Pregătește nou nascutul pentru externare si preda aparținătorului (mamei sau tutorului in cazul mamelor minore) toate documentele medicale: bilet de externare, scrisoare medicala , fisa de externare din Planul de ingrijiri, decont de cheltuieli, fisa de vaccinari / codul unic din RENV

58. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.

59. 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

60. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuării inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar. din sectie, .

61. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;

62. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.

63. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executare sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

64. Atributii, responsabilitati in alimentatia pacientului/atributii in promovarea alaptarii

- Cunoaste principiile alimentatiei naturale, beneficiile pentru nou nascuti si mame;

- Este responsabil de a invata mamele cum sa initieze alaptarea, ce pozitii de alaptare sa adopte, incidentele ce pot aparea in timpul alaptarii si cum pot fi prevenite.

- Acorda suplimente hidrice doar in situatii strict medicale, fiind consemnate in Planul de ingrijire

- Ajuta mamele care au nascut prematur sau care au nou nascutii in terapie intensiva sa-si exprime laptele si sa mentina lactatia; monitorizeaza si supravegheaza mamele in vederea colectarii laptelui matern in conditii de asepsie perfecta,

- Nu ofera mamelor sau familiilor acestora mostre gratuite, cadouri sau literatura care sa promoveze formule de lapte praf; mamele care au decis sa nu alapeze sunt informate despre riscuri, ajutate sa decida ce se potriveste situatiei lor, dar consiliate despre avantajele alaptarii.

- Consiliaza mamele sa alapeze exclusiv sase luni si sa continue alaptarea si dupa diversificarea alimentatiei.

- Cunoaste orarul de administrare a laptelui praf, modul de preparare a acestuia, conditiile de pastrare si formulele de lapte adaptate categoriilor de nou nascuti functie de varsta de gestatie, greutate, toleranta digestiva, conduita terapeutica;

- Asistentul medical desemnat in compartimentul de prematuri distribuie formulele de lapte conform alimentatiei consemnate zilnic in foaia de observatie (mixta sau artificiala), atat nou nascutilor din compartimentul prematuri cat si nou nascutilor aflati in alte sectoare;

- Asigura aportul caloric si hidric al nou nascutilor abandonati;

- Asigura alimentatia nou nascutilor cu alimentatie enterala prin gavaj, respectand ritmul si cantitatea indicata de medicul curant/ de garda;

- Monitorizeaza alimentatia nou nascutilor, frecventa supturilor, pozitia in timpul suptului, orarul de somn, aprecierea cantitatii de lapte matern, prin consemnarea zilnica in foaia de observatie a curbei ponderale;

- Acorda sfaturi de igiena si nutritie, educa mamele nou nascutilor in privinta regimului alimentar, restrictiile alimentare, obiectivele regimurilor dietetice si conduita alimentara, in limitele competentelor profesionale.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
Sectia Neonatologie

5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
9. Sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspicionați 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 interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
15. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
16. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
17. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in 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 protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
21. In functie de nevoile de ingrijiri, imediate si urgente ale pacientilor, va respecta „PO distribuirea personalului mediu intre sectii/compartimente in functie de nevoile imediate de ingrijire”.
22. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei in vederea respectarii trasabilitatii sterilizarii, aplica in documentele medicale eticheta dublu-adeziva si codul trusei, tipul interventiei efectuate si data efectuarii
23. Răspunde de curățenia saloanelor, supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacientilor
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. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia informatica.
27. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
28. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale si a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.

29. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
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. Supraveghează modul de desfășurare 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, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, 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 prevenirea 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 prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.*
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 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, 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 modificarile si completarile ulterioare*
46. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile 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 modificarile si 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:

- 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 deșeurilor: 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 activitati 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 accidente 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 acccidentare 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 deseurile 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 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 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 și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

C8. Limite de competențe: 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 și calitatea acesteia, cu importanța socială 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,

Spitalul Municipal de Urgenta Roman

Sectia Neonatologie

concediu fără plată, suspendare, detaşare 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 2 ture.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: **AMARINII IOANA**
2. Funcția de conducere: medic șef secție/compartiment
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

Dr. AMĂRINII IOANA
medic primar neonatologie
B63456

F. Am luat la cunostinta și primit un exemplar,

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

G. Contrasemneaza:

- Numele și prenumele: **CARPUS TOADER**
2. Funcția: Director de îngrijiri
 3. Semnatura:
 4. Data întocmirii:

CT

