

A P R O B
MANAGER,

FIȘA DE POST

Numele și prenumele titularului:

CNP:

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL CU STUDII SUPERIOARE

Cod COR: 325901

Loc de muncă: SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Nivelul Postului: a) conducere

b) execuție

Nivelul studiilor:

– Superioare S.

Relație: a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

- **Subordonat:** asistentului șef de secție, medicului curant, medicului șef de secție, Directorului de Îngrijiri, Comitetului Director, Manager.
- **Subordonează:** personal medical auxiliar, infirmier, brancardier din secție;
- **Interdependență și colaborare:** colaborare cu toate structurile unității.

b) funcționale: cu toate structurile unității.

c) reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de șeful secției, în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

Experiență necesară:

- Vechime în muncă: minim 5 ani
- Ocuparea postului prin concurs sau transfer
- Promovarea examenului de grad principal

Nivel de calificare și autorizare:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile Legii 278/2015, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

Competențe fundamentale :

- organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoile acestuia;
- perfecționarea continuă personală;
- lucru în echipa multidisciplinară
- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi

Competențe generale:

- comunicarea interactivă, integritate și etică profesională;
- respectarea legislației specifice aflată în vigoare;
- respectarea normelor de protecția muncii SSM, ISU, etc.

Competențe specifice:

- capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, spirit de disciplină și ordine
- respectarea procedurilor de lucru/ protocoalelor de nursing;
- utilizarea corectă a aplicațiilor informatice specifice postului;
- organizarea aprovizionării cu materiale sanitare, medicamente, etc;
- respectarea regulilor impuse de autorități și a prevederilor legale aflate în vigoare pe acest domeniu;

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități în comunicare și empatie;
- abilități de mediere a conflictelor

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii medicale de specialitate de pe secție;
- tehnici moderne de comunicare;

Atributii generale:

1. Respectă etica și deontologia profesională, acționând întotdeauna în interesul pacientului;
2. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
3. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
4. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului fără acordul în scris al acestuia;
5. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
6. Este obligat să ia măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul sau de situația în care se găsește, și cheama medical;
7. Realizează determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;
8. Protejează și ameliorează sănătatea, desfășoară activități de educație pentru sănătate și facilitează activitățile pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
9. Participă ca asistent medical, având abilități ca formator la pregătirea teoretică și practică a asistentilor medicali în cadrul programelor de formare continuă (dacă este cazul);
10. Desfășoară sau ajută, optional, activitățile de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate efectuate de către asistenții medicali;
11. Participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar;
12. Participă la protejarea mediului ambiant;
13. Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
14. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
15. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
16. La începutul și sfârșitul programului folosește sistemul electronic de pontaj implementat la nivelul unității sanitare;

17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
18. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. 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.
19. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz.
20. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.
21. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
22. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
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. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
25. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
26. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință.
27. Are obligația ca în termen de 3 zile de la eliberarea documentelor legate de identitate, stare civilă sau certificate în baza cărora își desfășoară activitatea, să le depună la Serviciul R.U.N.O.S.

Atributii specifice:

Autonome:

1. Preia pacientul nou transferat pe secția A.T.I.
2. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
3. Verifica documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (consemnare număr telefon pacient și aparținător, anexe documentație specifică secției).
4. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
5. Servicii de îngrijiri medicale autonome:
 - a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
 - b) măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, saturatie de oxigen, TA, respirație, greutate, diureză, scaun, varsatura;
 - c) pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
 - d) îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
 - e) supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
 - f) supraveghere/administrare a medicamentelor injectabile/noninjectabile cu respectarea schemei de tratament, urmărirea efectelor și educația pacientului;
 - g) alimentația prin gastrostomă/sondă gastrică;

- h) aspiratia pe sonda nasogastrica/traheostoma
 - i) monitorizarea și îngrijirea pacienților în suport nutrițional enteral sau parenteral;
 - j) monitorizarea eliminării intestinale și urinare;
 - k) instalarea pacientului într-o poziție în raport cu patologia sau handicapul său;
 - l) mobilizarea pacientului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
 - m) identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare.
 - n) toaleta perineală și vulvară, spălatura vaginală, clisma de tratament/evacuatoare
 - o) îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse non/medicamentoase;
 - p) observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
 - r) educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
 - s) măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei
6. Acordă primul ajutor în situații de urgență (ex: insuficiența respiratorie, hemoragii, infarct miocardic, soc anafilactic, crize comitiale etc.) în limita competențelor și anunță medicul.
 7. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
 8. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
 9. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
 10. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
 11. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
 12. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
 13. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 14. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
 15. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
 16. Semnalează medicului orice modificări atât în starea generală a pacientului cât și în rezultatele investigațiilor efectuate.
 17. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 18. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
 19. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
 20. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
 21. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ, răspunde de utilizarea rațională a acestora.
 22. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
 23. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
 24. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 25. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

26. Pregătește pacientul pentru externare.
27. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
28. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor (la indicația medicului).
29. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
30. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
31. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie

Delegate:

1. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
2. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale și pansamente
3. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc. la indicația medicului.
4. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
5. Se ocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
6. La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare, O.M.S. nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
7. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT".
8. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
9. Înregistrează în „FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
10. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării sangelui și produsilor sanguini și în următoarele ore;
12. În caz de reacții transfuzionale, aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
14. **Norme etice:**
 1. Va servi cu responsabilitate interesele spitalului, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;
10. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
5. Adopta permanent un comportament în masura să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
6. Se implica în vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia, și asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau domeniului de activitate ;
7. Respectarea programului de lucru și folosirea integrala a timpului de munca ;
8. Respectarea programarilor concediului de odihna

Legat de controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016:

1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
2. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
3. 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;
4. 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;
5. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
6. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
7. Participă la pregătirea personalului;
Participă la investigarea focarelor

Legat de curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (Ordinul nr 1761/03.09.2021):

1. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
2. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produse utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
3. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
4. Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
5. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru .

6. Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:
- a) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
 - b) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.
- Criteriile de utilizare și păstrare corectă a antisepticelor sunt următoarele:
- a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
 - b) se respectă indicațiile de utilizare din avizul eliberat de Comisia Națională pentru Produse Biocide (CNPB), respectiv eticheta produsului;
 - c) pe flacon se notează data și ora deschiderii;
 - d) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
 - e) este obligatorie existența dozatoarelor pentru soluții hidroalcoolice, iar acestea trebuie să fie la îndemână, în apropierea pacientului (zonei de îngrijiri);
 - f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu soluție antiseptică este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
 - g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
 - h) este interzisă recondiționarea flaconului;
 - i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
 - j) sunt interzise amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
 - k) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
 - l) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.
- Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:
- a) spălare simplă cu apă și săpun;
 - b) dezinfectie igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
 - c) dezinfectie igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
 - d) dezinfectie chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
 - e) dezinfectie chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
- Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

Legat de cerințele Regulamentului privind Protecția Datelor cu Caracter Personal:

- 1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara

institutului, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Legat de respectarea confidențialității datelor pacienților:

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale pacienților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul spitalului;
3. Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.

Legat de noua formă de comunicare internă, sistemul INTRANET:

1. Obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
2. Obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/modificări la documentația analizată, după caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legat de managementul deșeurilor:

1. Cunoaște prevederile **Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**;
2. Respectă atribuțiile conform **Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c) respectă reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - deșeuri înțepătoare;
 - tăietoare;
 - deșeuri infecțioase;
 - deșeuri asimilabile celor menajere;
 - d) Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând procedura și circuitele.

Legat de obligațiile specifice Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului:

Angajații respectă principiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării și prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Legat de Sistemul de Management al calității:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
2. Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;

3. Propune politici și obiective pentru domeniul calității
4. Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității: identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
5. Identifică, evaluează și revizuiște riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
6. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
7. Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
8. Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
9. Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
10. Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
11. Asigurarea satisfacerii pacienților;
12. Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
13. Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
14. Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
15. Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
16. Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
17. Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
18. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Legat de implementarea standardului ISO 9001-SMC

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

1. Studiarea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
2. Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
3. Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
4. Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
5. Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.
6. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
7. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Legat de managementul riscurilor aplicat instituției publice:

1. Participa la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
2. Are obligația de a semnală neregularități /fraude sau încălcări ale Regulamentelor Interne, atunci când constată abateri în acest sens;

3. Folosește mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de răspunderea patrimonială:

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor; Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
9. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de responsabilitățile privind prevenirea și stingerea incendiilor:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. 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;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuțiile și răspunderile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă conform funcțiilor exercitate:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea managerului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării acestor obiective, lucrătorii au următoarele obligații:

1. Să cunoască drepturile ce le are conform legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, protecția mediului: Legea 53/2003 codul muncii, Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă, HGR-1425/2006 normele de aplicare a Legii 319/2006 modificată prin HGR-955/2010, Legea 307/2007 apărarea împotriva incendiilor, Legea 481/2004 protecția civilă, OMAI-712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI-163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, instrucțiuni proprii de securitate în muncă, Regulament Intern, dispoziții interne ale conducerii, s.a.

2. La prezentarea la serviciu să fie apt de muncă, odihnit, sănătos, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, droguri sau substanțe care nu permit desfășurarea activităților specifice locului de muncă;

3. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

4. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, instrumentele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

5. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6. Să cunoască modul de verificare anterioară și pornire a echipamentelor tehnice, de utilizare, exploatare și întreținere precum și verificarea și asigurarea acestuia după decuplare;

7. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instrumentelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

8. Să comunice imediat managerului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

9. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau managerului accidente suferite de propria persoană;

10. Să coopereze cu managerul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

11. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu managerul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite managerului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

13. Să comunice conducătorului locului de muncă despre modificările privind fișa de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (date personale, domiciliu, pregătire, traseu, mijloc transport, durată);

14. Să respecte prevederile contractului colectiv sau individual de muncă, anexelor acestuia, Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare precum și oricare alte dispoziții ale conducerii, managerului sau conducătorilor locului de muncă;

15. Să cunoască specificațiile și instrucțiunile care interzic la locul de muncă: consumul de alcool, droguri, substanțe halucinogene, puternic odorizante, consumul de alimente în alte spații decât cantina sau cele specificate la locul de muncă, glumele, jocurile, amenințările, lovirile, bătăile, încăierările, săriturile peste gard sau împrejmuiri, pătrunderea sau ieșirea din unitate prin alte cai decât poarta de acces, utilizarea de alte echipamente sau aparatură în afară de cele menționate în sarcinile de muncă, fotograficrea în unitate, prezentarea, transmiterea sau divulgarea documentelor, informațiilor, tehnologiilor sau oricare suport scris, tehnic sau electronic ale unității către terți, folosirea periculoasă sau defectuoasă a mijloacelor unității, cățărarea în copaci, coborârea în subsoluri sau canale, lovirea obiectelor necunoscute care pot genera explozii, modificarea pozițiilor, întreruperea sau comutarea vanelor, robinetelor, siguranțelor, comutatoarelor sau întrerupătoarelor fluidelor energetice sau electricitate, generarea de descărcări electrostatice sau situații periculoase;

16. Să cunoască modul de acțiune în caz de alarma, pericol de accidentare, intervenție, evacuare la situații de urgență, acordare prim ajutor, utilizare mijloace de intervenție la incendiu, comunicare și supraviețuire la calamități;

17. Să cunoască regulile de transport în comun, cu autovehicule sau pe jos la și de la serviciu;

18. Să ia la cunoștință despre modul de organizare și executare a serviciului de securitate și sănătate în muncă (S.S.M.), situații de urgență (S.U.) în unitate și la locul de muncă;

19. Să execute sarcinile privind intervenția și evacuarea în diferite situații astfel:

- asigură alarmarea personalului și anunțarea conducerii – da
- intervine pentru acordarea primului ajutor - da
- intervine pentru oprirea de urgență a instalațiilor – nu
- instalația electrică – nu
- instalația de gaz – nu
- instalația de alimentare cu apă – nu
- alte instalații – nu
- intervine la eveniment cu mijloacele de apărare împotriva incendiilor – da
- stingător tip P6 cu pulbere – da
- stingător tip SM6 cu spuma mecanică – da
- stingător tip G2 cu gaz (CO2) - da
- hidrant tip interior – da
- hidrant tip exterior - da
- lopată, cange, tâmăcop, alte scule – nu
- găleată cu apă sau nisip – nu
- alte echipamente sau mijloace – nu
- ajută la evacuarea personalului – da
- evacuează materiale – nu
- menține ordinea pe timpul evacuării – da
- ia în primire materialele evacuate – nu
- efectuează prezența la locul de adunare – nu
- coordonează activitatea de acțiune la intervenție/evacuare – nu
- face parte din echipa care acționează la intervenție/evacuare – da
- alte activități nespecificate – da

20. În oricare situație în care nu a fost instruit sau verificat, va comunica imediat conducătorului locului de muncă și va executa dispozițiile acestuia.

Baza: Art.5 a, 10 al.2, 23 din Legea 319/2006, art. 20-22, 56, 81, 101, 103, HGR-1425/2006, art.22 Legea 307/2007, R.I., C.C.M., C.I.M., anexe, dispoziții ale conducerii

Înlocuire:

- a) Înlocuiește pe: conform graficului de compartiment
- b) Este înlocuit de: conform graficului de compartiment

Cerintele generale ale postului:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilitați de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezența de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intra în contact în timpul muncii sale

Criterii și perioada de evaluare a performanțelor

Anual, conform Regulamentului Intern al unității.

Criteriile de evaluare ale postului conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere:

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

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau anexelor acesteia

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

Semnalarea neregurilor:

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă

Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijențe.

Medic sef sectie

Întocmit,
Asistent Sef,

Avizat / Dir. Ingrijiri,

Nume și prenume salariat :
Semnătură:

Am luat la cunoștință, ÎMI ASUM OBLIGAȚIILE și am primit un exemplar din prezenta fișa de post și admit valabilitatea acesteia.

Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016