

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/16


APROBAT,
MANAGER,
 Șef lucr.dr. **ROȘU MANUEL FLORIN**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

COD COR: 322101

TITULAR POST:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție;
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. Gradul profesional : ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
4. Scopul principal al postului:
 - Furnizează servicii de îngrijire generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților și competențelor ce intră în atribuțiile asistentului medical din cadrul secției Clinice Boli Infecțioase pentru pacienții internați în spitalizare continuă.
 - Înregistrarea întregului parcurs al pacientului și a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzând toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență) în domeniul asistență medicală;
- Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);
- Școala postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală cu diplomă de bacalaureat;
- Studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997 (Liceul sanitar +echivalare PL cu atestare de echivalare de asistent medical generalist).

2. Perfecționări (specializări):

- Cursuri de perfecționare în domeniul asistenței medicale;
- Curs de perfecționare BLS odată la 2 ani.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/16

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Operare PC: Word, Excel și a sistemului informatic medical **InfoWord** ;

4.Limbi străine cunoscute: nu este cazul;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Calități: responsabilitate, integritate, perseverență, flexibilitate, echilibru comportamental, receptivitate, rezistență la stres, adaptabilitate, capacitate de decizie la nivelul său de competență, promptitudine, atenție și concentrare distributivă, încredere, punctualitate, caracter proactiv, creativitate, preocupare pentru calitate, nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională.
- Aptitudini: de relaționare interpersonală, munca în echipa medicală, aptitudini organizatorice, eficiență, spirit de observație, abordare etică, aptitudini analitice, orientare spre rezultate, orientare spre pacienți.
- Abilități: de comunicare, de mediere a conflictului, manualitate, de stăpânire a tehnicilor specifice postului.

6.Cerințe specifice:

- Certificat de membru al OAMGMAMR și Aviz anual emis de OAMGMAMR conform prevederii Legii 278 / 2015;
- Asigurare de răspundere profesională (malpraxis) pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiat anual, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Cursuri de pregătire anuală: minim 30 credite EMC pe an;
- Programul de muncă: 8h si 12/24 h în funcție de graficul lunar.

7. Competența managerială : nu este cazul.

8. Experiența necesară: - fără vechime

C. Atribuțiile postului:

I. Activități generale:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție.
- b) Respectă graficul de lucru pe tura stabilită.
- c) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- d) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- e) Nu părăsește locul de munca până nu vine schimbul de tură și părăsirea locului de muncă se face numai cu aprobarea asistentei șefe/ șefului de secție sau a medicului de gardă și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie.
- f) Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- g) Asigură realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din această fișă de post.
- h) Întocmește în mod corespunzător, corect și la timp documentele și înregistrările necesare activității desfășurate în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din fișa de post.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/16

- i) Respectă permanent regulile de igienă personală, poartă în permanență echipamentul de protecție conform codului vestimentar și suplimentar conform reglementarilor, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, poartă ecusonul la vedere.
- j) La intrarea în tura declară asistentei șefe/ asistentei de tura , în zilele de weekend sau turele de noapte autoîmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie, se supune triajului zilnic și /sau control medical periodic.
- k) La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție.
- l) În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.
- m) Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Iași.
- n) Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora. Nu lasă pacientul fără supraveghere.
- o) Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire.
- p) Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului.
- q) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
- r) Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- s) Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului .
- t) Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- u) Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește.
- v) Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.
- w) Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.
- x) Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă, fără a-și depăși atribuțiile de serviciu.
- y) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu. Acestea se consemnează în raportul de predare pacient sau în funcție de gravitate se aplică măsurile de urgență în limita competenții.
- z) Utilizează corect dotările fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlați angajați/persoane, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- aa) Utilizează resursele existente numai în interesul unității.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/16

- bb) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- cc) Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.
- dd) Participă la acțiunile de educație sanitară.
- ee) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.

II. Sarcinile asistentului medical cu privire la internarea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, se asigură de completarea datelor de identitate, de acceptul acestuia pentru investigații și tratament și îl conduce la salonul repartizat.
3. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.
4. Respectă măsurile de izolare stabilite.
5. Aduce la cunoștință în momentul internării atât pacientului, cât și reprezentantului legal sau aparținătorilor a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării; informează cu privire la structura secției și despre regulamentele aplicate în spital (de ex. RI, regulamentul de vizită al pacienților internați), se asigură că este semnat consimțământul informat al pacientului, consemnează refuzul pacientului pentru internare dacă este cazul.
6. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii, acestea vor fi păstrate în condiții de siguranță la locul stabilit sau cutia de valori din secție pe baza unui proces verbal de inventar.
7. Are responsabilitatea întocmirii și implementării Planului de îngrijiri al pacientului. Informează, dacă este cazul, asistentul șef despre vulnerabilități în procesul de obținere al consimțământului informat.
8. Aplică procedura privind dubla identificare a pacientului.
9. Identifică problemele sociale ale bolnavului și le semnalează medicului curant/medicului șef secție/compartiment/ asistentului șef.
10. La internare efectuează evaluarea inițială a stării de sănătate a pacientului: • observă semnele, simptomele și starea pacientului • măsoară și înregistrează funcțiile vitale • evaluează riscurile de cădere, escară; Notează acești parametri în Planul de îngrijire și după caz Foaia de temperatură. Identifică pacienții cu risc de cădere și ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea riscurilor conform procedurii. Înregistrează informațiile referitoare la starea pacientului în planul de îngrijire.
Evaluează nivelul de dependență, iar scorul mediu de dependență al pacientului la internare se înregistrează atât în planul de îngrijire, cât și în sistemul informatic.
11. Înregistrează scriptic și în programul informatic implementat la nivelul unității, toate procedurile și recomandările medicale de la internare până la externarea pacientului, efectuate pacientului.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/16

12. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în Planul de îngrijiri a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

13. Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru prelevări de produse biologice și examinările necesare, la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia, la nevoie se asigură de recuperarea rezultatelor și a documentelor.

14. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice. Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

15. Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul curant/de gardă în mod sistematic cu privire la evoluția sa, la apariția de modificări a stării acestuia sau orice anomalie (de ex. auz, vedere, tulburări de echilibru/ mobilizare, etc.) observată la pacient.

16. Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor.

17. Preia medicația personală a pacientului și o administrează conform indicațiilor medicului curant/de gardă din FOCG.

La externarea/ decesul pacientului:

1. Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform procedurii (documente, efecte personale, etc): -Manoperele medicale și procedurile efectuate sunt consemnate în planul de îngrijire și semnate/parafate, cu ora și data efectuării acestora.

-Sunt scăzute materialele sanitare pe perioada spitalizării.

-Pacientului i se întocmește Situația îngrijirilor la externare, care se comunică acestui sau aparținătorilor.

2. Înmânează chestionarul de satisfacție al pacientului, îndrumă pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare.

3. Însoțește pacientul/asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției în caz de externare.

4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare, îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare, dacă starea acestuia necesită.

5. În caz de deces, constatat de medic, al unui pacient :

-coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în secție în primele 2 ore după declararea decesului: izolarea decedatului, prinderea brățării de identificare etc.;

-împreună cu infirmiera/îngrijitoarea de tură inventariază obiectele personale ale pacientului, întocmește proces verbal de predare - primire a bunurilor de valoare; identifică cadavrul și notează evenimentul în Raportul predare-pacienți;

-verifică pregătirea cadavrului, organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului și respectă procedura;

-predă aparținătorilor bunurile aparținând decedatului, conform procesului verbal de predare-primire, solicitând semnătură de primire pe procesul verbal, în prezența unui martor.

III. Sarcini și responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Își derulează activitatea proprie în cadrul echipei de îngrijire, sub îndrumarea asistentei șef, a șefului de secție / compartiment și a medicii curanți/de gardă pe timpul gărzii, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/16

2. Participă la Raportul de tură al asistenților medicali: preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului, recomandările medicului în ceea ce privește tratamentul pacienților, timpii de administrare, măsurarea constantelor biologice, etc

3. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activității din planul de îngrijire, a tratamentul efectuat conform recomandărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;

4. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.

5. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile.

7. Elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, adaptează planul de îngrijire în funcție de evoluția pacientului pe tot parcursul internării acestuia și în funcție de cele 14 nevoi fundamentale. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom și delegat, consemnează zilnic intervențiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul; observă simptomele. Evaluează nivelul/scorul mediu de dependență al pacientului și înregistrează zilnic datele și informațiile referitoare la starea pacientului în planul de îngrijire.

8. Participă la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic.

9. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării. Observă simptomele și starea pacientului, pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul asupra oricăror modificări depistate.

10. Observă simptomele și starea pacientului și le înregistrează în planul de îngrijire. Asigură monitorizarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie etc.) și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului. Semnalează medicului orice modificări depistate.

11. Pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale.

12. Organizează transportul pentru investigații/ transfer în alte compartimente. Dacă situația o impune, însoțește pacientul la investigații/ transfer în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia și îl supraveghează.

13. Pentru pacienții agitați psiho-motor respectă procedura privind contenționarea și consemnează în Registrul contenționare ;

14. Supraveghează copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor.

15. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.

16. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent

17. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile.

18. Pregătește instrumentarul în vederea sterilizării conform procedurii.

19. Codul instrumentarului sterilizat se va regăsi înregistrat în documentele medicale ale pacientului, prin atașarea etichetei dublu adezive.

20. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

21. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienților internați.

22. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 7/16

infirmieră a toaletei, a schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului pentru prevenirea escarelor și consemnarea în Planul de îngrijire .

23. Verifică, îndrumă și participă la nevoie la continuarea efectuării deparazitării pacientului și a efectelor acestuia și consemnează acest aspect.

24. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate.

25. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor și la nevoie distribuie alimentele conform dietei consemnate în foaia de observație.

26. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuirea meselor, consistența alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

27. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.

28. Înregistrează în sistemul informatic regimurile alimentare prescrise de medic, întocmește, printează și listează „Foaia de alimentare” zilnic, iar pentru situații deosebite completează cu alte mențiuni speciale făcute de medic.

29. Efectuează zilnic „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” (situația locurilor libere din secție) și „Foaia de alimentare”, le printează și le predă la asistentul medical de la Camera de gardă, respectiv asistentul dietetician de la Blocul alimentar după ce au fost verificate și avizate asistenta șefă în timpul săptămânii și le întocmesc pentru sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

30. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului șef/ medicului de gardă.

31. Alimentează personal pacienții cu tulburări de deglutiție.

32. Efectuează următoarele tehnici medicale:

- alimentația prin sondă naso-gastrică,
- alimentația prin stomă.

33. Supraveghează și controlează depozitarea alimentelor provenite de la vizitatori.

34. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară.

35. Monitorizează și acordă îngrijiri post-explorări/ intervenții speciale (testări, substanțe de contrast, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ transfuzii de sange sau componente de sânge conform procedurilor specifice.

36. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

37. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice.

38. Completează cerererea de analiză sau folosește sistemul informatizat pentru generare cereri analize medicale și investigații paraclinice.

39. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului , se etichetează **sau se face comanda pentru laborator, în format electronic** când permite sistemul informatic.

40. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

41. Pentru investigațiile efectuate în alte unități sanitare cu care unitatea are contract, după

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 8/16

completare și aprobare, notele de comandă se vor înregistra la secretariatul spitalului și vor fi lăsate la laboratorul clinic împreună cu proba.

42. Răspunde de atașarea buletinelor de analiză în FOCG.

43. Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului conform competențelor profesionale.

44. Se preocupă de păstrarea documentelor anexate foi de observație a bolnavilor (buletin de analize, bilete de trimitere, dovezile de asigurare pentru sănătate) precum și completarea corectă a foilor de observație privind datele civile ale bolnavului, Plan de îngrijire.

45. Efectuează proceduri terapeutice, tratamente, imunizarile, testările biologice, etc. conform prescripției medicale și protocoalelor de lucru și parafează manoperele efectuate conform OUG nr. 144/2008 cu modificări și completări; în limita competenței.

46. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării

47. Administrează medicamente pe cale orală, inhalatorie, pe mucoasa conjunctivală, pe cale nazală, conductul auditiv extern, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, intradermica), cutanată, rectal, vaginal, prin sondă, stomă, administrarea oxigenului.

48. Montează perfuzii (cu sau fără montare de cateter venos periferic) și supraveghează administrarea lor prin intermediul truselor de perfuzie, injectomatelor, volumatelor.

49. Efectuează testarea sensibilității la medicamente.

50. Identifică și raportează imediat medicului curant/medicului de gardă orice reacție adversă la tratament. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă și consemnează în documentele medicale(planul de îngrijire, raportul de tură).

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

52. Folosește sistemul informatizat pentru generare condica prescripției de medicamente.

53. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției.

54. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifica termenul de valabilitate și integritatea, le păstrează pentru fiecare bolnav, în plicuri individuale (cele administrate per os), în condiții termice și de umiditate specifice fiecărui medicament, până la administrarea lor corectă și completă.

55. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul și se returnează medicația în farmacie conform procedurii.

56. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

57. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență și consemnează în sistemul electronic, în Planul de îngrijire și în Raport medicamentele utilizate din trusa de urgență și verifică periodic termenul de valabilitate a lor.

58.Efectueaza urmatoarele tehnici:

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 9/16

- Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale (măsurarea temperaturii corpului, respirației, pulsului radial, presiunii sângelui) și a altor parametri (măsurarea înălțimii și greutateii);
- Calmarea si tratarea durerii în limita competențelor;
- Urmărește, calculează și efectuează bilanțul hidric ;
- Recoltarea produselor biologice și patologice pentru examene de laborator;
- Prevenirea și combaterea escarelor;
- Efectuează pansamente și supraveghează starea pansamentului;
- Efectuarea sondajului gastric, duodenal, clismă evacuatoare;
- Efectuarea sondajului vezical la femeie și la bărbat, cu excepția primului sondaj la bărbat sub supravegherea medicului;
- Resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie.

59. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat.

60.Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatură

61. Indiferent de persoana, locul sau situația în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență, în baza competențelor. Inițiază în mod independent măsurile imediate pentru menținerea în viață a pacientului. Aplică aceste măsuri și în caz de criză sau de catastrofă. Cheamă medicul și consemnează în Raportul de predare pacient.

62.Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – dacă este cazul.

63.Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

IV Atribuții conform Ordinului nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- a) ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medical prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

V. Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :

- **Responsabilități privind reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016 :**

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 10/16

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție/ asistentul medical șef în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului în cadrul programului de formare internă;
- i) participă la investigarea focarelor.

➤ **Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**

Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.).

Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.

Respectă și aplică normele în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, a metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

Respectă circuitele funcționale stabilite și aprobate din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, deșeuri etc.

➤ **Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:**

Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*:

Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.

Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului de gardă.

Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului în termen de 24 de ore.

Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență în maxim 48 de ore.

Se completează de către medicului șef de secție/compartiment sau medicului de gardă și transmite către *Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate* fișa de raportare a expunerii accidentale.

VI. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 11/16

1. Își însușește și respectă prevederile **Legii nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

2. Participă și îndeplinește obligațiile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare conform **Ordinul nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

3. Răspunde de aplicarea codurilor de procedură la colectarea deșeurilor.

4. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

VII. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Își însușește și aplică cerințele procedurilor SCMI.

2. Cunoaște riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.

VIII. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU(situatii de urgență):

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în **Legea nr. 319/2006** și normele de aplicare a acesteia;

2. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

3. În conformitate cu **Legea nr. 319/2006** privind normele de securitate și sănătate în muncă, are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 12/16

- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

5. În conformitate cu **Legea 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat al unității are următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă cu instructajul PSI, de cadrul tehnic al unității sau de managerul spitalului, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șef secție, cadrul tehnic PSI, șef Serviciu Administrativ/tehnic, șef Serviciu Privat pentru Situații de Urgență sau de managerul spitalului, 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 manager, 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.

6. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă.

IX. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 13/16

- atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
 7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
 8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
 9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
 10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
 11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
 12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
 13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
 14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
 15. În conformitate cu **Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, salariatul are următoarele obligații:
 - să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul.
 - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului.

X. Responsabilități:

A a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea

1. Răspunde de executarea în bune conditii și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legatură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 14/16

4. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu colaboratorii externi.
5. Păstrează o legătură armonioasă cu pacienții prin crearea unei atmosfere de încredere și respect.
6. Acordă servicii în mod nediscriminatoriu.
7. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b. Față de echipamentul din dotare

1. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentului de lucru.
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor de lucru.
3. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
4. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare.
5. Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității.
6. Răspunde de bunurile din inventarul secției.

c. În raport cu obiectivele postului

1. Răspunde de înregistrarea întregului parcurs al pacientului și a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzând toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical și prestarea unor servicii, competente ce intră în atribuțiile asistentului medical.
2. Răspunde colectarea deșeurilor.
3. Răspunde de modul realizare și de păstrare a evidențelor.
4. Răspunde de prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale.

B. Privind regulamentele și procedurile de lucru

1. Respectă Regulamentul de ordine interioară al unității în care își desfășoară activitatea.
2. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al unității în care își desfășoară activitatea.
3. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul angajat în unitate.
4. Respectă și apără drepturile pacientului.
5. Păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient.
6. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, Ghidurile aprobate, protocoalele.
7. Respectă normele specifice activității conform prevederilor legale.
8. Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei și legislația din domeniul sănătății.

XI. Limite de competențe:

- Își desfășoară activitatea în cadrul Secției conform reglementărilor legale în vigoare.
1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale.
 2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PĂRASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 15/16

3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea în cadrul unei altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

XII. Criterii de evaluare ale performanței angajatului, conform hotărârii Guvernului nr. 1336 din 2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, sunt:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de asistentul șef, medic de salon/de gardă, medic șef de secție, directorul medical, manager;

- superior pentru: infirmiere, îngrijitoare de curățenie, brancardier;

b) Relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase;

-Relații de colaborare: cu personalul din secție și din cadrul altor structuri din cadrul spitalului (Radiologie, Farmacie, Laborator, Serviciul tehnic, Bloc alimentar, Ambulator/ Foi de zi / Camera de gardă , alte secții/compartimente medicale, Statistica medicală)

- Relații de control: controlează activitatea derulată de infirmiere, îngrijitoare de curățenie, brancardieri;

- Relații de reprezentare; nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;

b) cu organizații internaționale: în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;

c) cu persoane juridice: în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;

3. Delegarea de atribuții și competență:

Înlocuit: de o altă asistentă medicală/ desemnată;

Înlocuiește : o altă asistentă medicală sau asistentă șefă;

a) Delegarea de atribuții și competențe către o altă asistentă medicală care o înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihnă/medical/fără plată), preluându-i sarcinile împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

b) Delegarea atribuțiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST		Cod: RUNOS PO-04/F1
			Rev.:2
			Pag.: 16/16

pentru realizarea unui obiectiv specific.

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual, pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume și prenume	Întocmit,	Avizat,	Ocupantul postului	Contrasemnează,
Funcție	ASISTENT ȘEF	Reprezentant OAMGMAMR	ASISTENT MEDICAL	MEDIC ȘEF SECȚIA
Semnătura				
Data	Data întocmirii:		Data luării la cunoștință și primirii unui exemplar:	Data contrasemnării:

Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Cod COR: 325901

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

LOC MUNCĂ: CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

GRADUL PROFESIONAL: DEBUTANT

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) **Pregătirea profesională:** Școala postliceală sanitară

b) **Experiența necesară:** - fără vechime

c) **Scopul postului:**

- Asigură nevoile de îngrijire generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate.

Cerințe comportamentale

- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;

- Capacitate de adaptare la situații de urgență

- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă

- Discreție, corectitudine, compasiune;

- Valorizarea și menținerea competențelor;

- Informarea, participarea, evaluarea performanței;

- Asigurarea calității în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

- Comportament etic/integritate

d) **Cunostințe minime de operare pe calculator**

e) **Obiective generale/specifice postului:**

- Să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;

- Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;

- Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;

- Să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;

- Să aplice și să cunoască criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare;

- Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;

- Capacitatea de coordonare, planificare și organizare

- Abilitatea în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție/compartiment

- Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților

- Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ”SF.PARASCHEVA” IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/9

- Capacitate de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
- Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală
- Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;

f) Responsabilitatea implicată de post:

- Instituirea actului decizional propriu;
- Responsabilitate și eficiență personală
- Responsabilitatea actului medical
- Responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului
- Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.

RELAȚII

a. IERARHICE:

- Este subordonat: Asistentei Șefe de Secție, Medic Șef Secție, Medicului primar/ Medic specialist și

b. FUNCȚIONALE:

- Colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

PROGRAM DE LUCRU:

- Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit și aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore, după caz.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

I. Sarcinile asistentului medical cu privire la prezentarea pacientului în ambulator sau cabinete medicale

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Preia fiecare pacient, obținând informații legate de prezentarea la cabinetul din ambulator, efectuând triajul primar al pacienților, preluarea biletelor de trimitere, verificarea programării dacă este cazul;
3. Aduce la cunoștința pacientului cât și reprezentantului legal sau aparținătorilor a drepturilor și obligațiilor legale, la internare dacă este cazul și pe toată perioada spitalizării; Completează "Acordul pacientului la internare", obține consimțământul pacientului, familiei sau reprezentantului legal și consemnează refuzul pacientului pentru internare dacă este cazul;
4. Când starea pacientului nu permite obținerea acordului și nici nu este însoțit de un aparținător se va menționa acest lucru la rubrica "Semnătura pacientului".
5. Completează toate rubricile specifice din programul electronic de la nivelul spitalului, specifice la internarea de zi sau consultului în ambulator;
6. Va completa datele cu privire la diagnostic și secția unde va fi repartizat pacientul doar la recomandarea medicului din ambulator și de comun acord cu medicul curant ;
7. Notează refuzul pacientului cu privire la administrarea tratamentului sau oricărei proceduri medicale invazive pe care pacientul o consimte prin semnatura în "Acordul pacientului la internare",
8. Aplică procedura privind dubla identificare a pacientului și aplica brățara de identificare conform codului de colorii din procedura de lucru din spital;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/9

9. In cazul pacienților suspicionați de boli infecto-contagioase se aplica măsurile de izolare în spațiile existente și anunțarea medicului curant de starea pacientului;
11. Pregătește pacientul și ajută medicul de gardă din ambulator la efectuarea tehnicilor specifice de investigație și tratament.
12. Aplica protocoale de nursing specifice cu referire la: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), măsurarea funcțiilor vitale (TA, temperatură, puls, respirații, SPO₂), anunțând medicul din ambulator/cabinet de rezultate; masoara înălțimea și greutatea pacienților deplasabili – și le notează în foaie ;
13. Pregătește pacientul pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, și altele) dacă e cazul.

II. Sarcini și responsabilități generale în activitatea de asistent medical

1. Indiferent de persoana, locul sau situația în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
2. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat;
3. Informează în mod sistematic medicul de gardă privind starea pacientului;
4. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;
5. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă dacă este cazul;
6. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator dacă este cazul;
7. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
8. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
9. Efectuează întreaga activitate în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Răspunde de predarea/preluarea/descarcarea medicamentelor din gestiune în condica în format lettric și electronic, la recomandarea medicului de gardă;
11. Pregătește materialul moale (efectuează tampoane, comprese) pentru sterilizare necesar intervențiilor specific camerei de gardă;
12. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile.
13. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
14. Centralizează situația zilnică a locurilor libere primite de pe secții;
15. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
16. Respectă și apără drepturile pacientului;
17. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/9

18. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;

19. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

20. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;

21. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;

22. Respectă și aplică:

- instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea

- prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
- prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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

- normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;

- legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

- legislația privind drepturile pacientului;

- legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical;

23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;

24. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

25. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

26. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;

27. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;

28. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;

29. Anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

30. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

31. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

32. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/9

III. Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale: Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție/ asistentul medical șef în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului în cadrul programului de formare internă;
- i) participă la investigarea focarelor.

IV. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

V. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația deosebite aparute pe perioada internărilor, precum și aparatura medicală aflată în uz curent;
3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
5. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistent medical șef cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
8. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
9. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
10. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
11. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;
12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
13. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/9

VI. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU(situatii de urgență), colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

VII. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Participă și îndeplinește obligațiile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

2. Respecta și aplica codurile de procedura la colectarea deșeurilor;

3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 7/9

VIII. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate +mediu +SSM):

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

IX. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

X. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

A. Indicatori de performanță :

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;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 8/9

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;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical);

B. Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

XI. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul **Ambulatorului integrat /Cabinete medicale de specialitate/**, conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

XII. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 9/9

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, 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.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume și prenume			
Funcție	Asistent medical generalist	Reprezentant OAMMGMAR	Șef compartiment
Semnătura			

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele: _____

Data: _____



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Șef lucr. dr. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: Asistent medical generalist debutant
- Cod COR: 222101
- Nivel de studii: postliceal sanitar (PL)
- Grad/treaptă profesională: debutant
- Structura organizatorică: Compartiment de Sterilizare
- Tipul contractului: contract individual de muncă pe durată nedeterminată, normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)
- Poziția în statul de funcții: _____

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii: diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, specialitatea asistent medical generalist (ori diplomă obținută prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997)
- Autorizarea exercitării profesiei: certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R., însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei, valabil
- Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis), valabilă
- Vechime: nu se solicită vechime în muncă/specialitate (funcție de debutant – O.M.S. nr. 1470/2011)
- Alte cerințe: aptitudine de muncă atestată medical; instruire specifică în domeniul sterilizării, cu certificare, și instruire pentru lucrul cu recipiente sub presiune, potrivit reglementărilor ISCIR (dobândită/actualizată la angajare și periodic)

III. CERINȚE PSIHO-PROFESIONALE

- Cunoașterea legislației specifice: O.M.S. nr. 1761/2021, O.M.S. nr. 1101/2016, O.M.S. nr. 1226/2012, O.U.G. nr. 144/2008, Codul de etică și deontologie (Hot. O.A.M.G.M.A.M.R. nr. 2/2009)
- Rigurozitate, atenție distributivă, respectarea strictă a procedurilor și a circuitelor funcționale; capacitate de lucru în echipă; confidențialitate

IV. RELAȚIILE POSTULUI

- Relații ierarhice: se subordonează asistentului medical șef / coordonatorului Compartimentului de Sterilizare și, pe linie profesională, structurii de conducere a unității; este subordonat, pe linia prevenirii infecțiilor, C.P.I.A.A.M.
- Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele beneficiare ale materialului sterilizat, cu C.P.I.A.A.M. și cu laboratorul
- Relații de colaborare: cu personalul propriei structuri și cu personalul tehnic de mentenanță a echipamentelor de sterilizare.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



V. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Realizarea, în condiții de siguranță și trasabilitate, a procesului de curățare, dezinfecție și sterilizare a dispozitivelor medicale reutilizabile, în conformitate cu normele tehnice în vigoare, în scopul prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale.

VI. ATRIBUȚII, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

A. Activitatea de sterilizare (O.M.S. nr. 1761/2021):

- preia, verifică și evidențiază dispozitivele medicale reutilizabile permise pentru reprocesare, pe baza documentelor de însoțire (inclusiv documentul de decontaminare pentru trusele provenite din alte structuri)
- efectuează, în ordinea prevăzută de norme, etapele procesului: curățare, decontaminare/dezinfecție, inspecție și verificare a integrității, împachetare/ambalare, sterilizare propriu-zisă, depozitare, transport și distribuție către beneficiari
- realizează curățarea manuală și/sau mecanică (mașini de spălat-dezinfectat) conform procedurilor operaționale standard, respectând circuitele funcționale și interdicția desfășurării acestor operațiuni în afara spațiilor special destinate
- pregătește și încarcă corect aparatele de sterilizare; operează autoclava cu respectarea instrucțiunilor de utilizare afișate la locul de muncă și a atestării pentru lucrul cu recipiente sub presiune (ISCIR)
- aplică și interpretează indicatorii de control ai procesului: fizici (diagrama sterilizatorului – presiune, timp, temperatură), chimici (test Bowie-Dick / test de penetrare, integratori de tip 5) și biologici
- marchează fiecare ambalaj cu data, ora, numărul ciclului (șarjei) și inițialele persoanei care a efectuat sterilizarea; verifică integritatea ambalajelor și retrace din uz materialul cu ambalaj deteriorat, umed sau expirat
- asigură trasabilitatea materialului sterilizat (sistem de codificare a truselor, opis pe trusă, etichetare cu dublu-adeziv/integrator/documentare electronică), astfel încât codul trusei să poată fi regăsit pe tot parcursul circuitului și în documentele medicale ale pacientului
- completează corect și la zi Registrul de evidență a sterilizării (conținutul șarjei, parametrii ciclului, rezultatele indicatorilor) și eliberează materialul steril numai după validarea ciclului; arhivează diagramele, testele Bowie-Dick, integratorii și rezultatele testelor biologice

B. Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (O.M.S. nr. 1101/2016):

- aplică precauțiunile standard și măsurile de prevenire și limitare a I.A.A.M.; participă la programul anual de supraveghere și la instruirile periodice, cu consemnarea în fișele de instruire
- sesizează de îndată coordonatorul și C.P.I.A.A.M. cu privire la orice neconformitate a procesului de sterilizare sau risc de contaminare

C. Gestionarea deșeurilor medicale (O.M.S. nr. 1226/2012):

- colectează separat la sursă, pe categorii și în ambalaje conforme, deșeurile rezultate din activitate, potrivit codurilor și procedurilor unității

D. Deontologie, drepturile pacientului și protecția datelor:

- respectă Codul de etică și deontologie (Hot. O.A.M.G.M.A.M.R. nr. 2/2009), Legea nr. 46/2003 și obligațiile de confidențialitate, inclusiv cele privind protecția datelor cu caracter personal (G.D.P.R.)

E. Securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006):

- utilizează echipamentul individual de protecție; respectă normele S.S.M., P.S.I. și instrucțiunile de exploatare a echipamentelor; nu permite accesul persoanelor neautorizate în spațiile de sterilizare



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



VII. DISPOZIȚII FINALE

- Titularul postului răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor și pentru încălcarea normelor de conduită profesională.
- Atribuțiile de mai sus se completează cu regulamentul intern, R.O.F. al unității, procedurile operaționale standard aplicabile și cu dispozițiile conducerii, în limitele legii.
- Fișa postului se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice.

Întocmit (șef structură / asistent șef): _____ Semnătura: _____

Avizat (Serviciul R.U.N.O.S.): _____ Semnătura: _____

Avizat (C.P.I.A.A.M.): _____ Semnătura: _____

Am luat la cunoștință – titularul postului:

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____ Data: _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/8


APROBAT,
MANAGER,
 Șef lucr.dr. **ROȘU MANUEL FLORIN**

FIȘA POSTULUI

NR...../.....

COD COR: 532103

TITULAR POST:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție;
2. Denumirea postului: îngrijitoare de curățenie;
3. Gradul profesional : - ;
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor privind activitățile zilnice și periodice de curățenie și dezinfecție a spațiilor din Secției Clinice Boli Infecțioase

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: școala generală;
2. Perfecționări(specializari): curs de curățenie- organizat de furnizori autorizati de Ministerul Educației Naționale cu aprobarea Ministerului Sănătății- Direcția de Sănătate Publică și certificare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, manualitate, corectitudine în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit, rezistența la sarcini repetitive; atenție și concentrare distribuitivă, spirit de echipă, adaptabilitate, abilitate de comunicare.
6. Cerinte specifice: nu este cazul;
7. Competența managerială : nu este cazul.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/8

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște structura și organizarea activității din secție.
2. Cunoaște și respectă procedurile privind curățenia și dezinsecție.
3. Răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat.
4. Efectuează curățenia și dezinsecția zilnică în spațiile repartizate (saloane, grupuri sanitare, coridoare, cabinete de consultații, sală de tratament, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.
5. Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
6. Efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a mobilierului din salon.
7. Efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, ferestrelor etc.
8. Efectuează curățenia și dezinsecția periodică în spațiile repartizate (saloane, grupuri sanitare, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.
9. Pregătește spațiile și efectuează DEZINFECȚIA TERMINALĂ sub supravegherea asistentului medical.
10. Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecție, deratizării.
11. La nevoie efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor.
12. Efectuează curățarea și dezinsecția aparatelor de frig (frigidere, congelatoare) conform procedurii operaționale.
13. Graficele de curățenie și dezinsecție aflate pentru fiecare încăpere va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinsecția.
14. Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor, produsele și materialele de curățenie, (denumire, timp de acțiune, concentrația de lucru).
15. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul /instrumentul/ materialul care urmează să fie tratat.
16. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit.
17. La nevoie efectuează curățirea și dezinsecția bazinetelor, urinarelor, tăvițelor renale etc.
18. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
19. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) din pavilion și le depozitează în condiții de siguranță.
20. Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor **Ord.1761/2021** privind curățenia, dezinsecția în unitățile sanitare.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/8

21. Respectă și aplică prevederile procedurii **CPIAAM PO-21** Circuitul funcțional al spitalului și Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente, deșeuri etc.
22. Ajută la menținerea igienei lenjeriei, colectării și a transportului lenjeriei.
23. Răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea.
24. Ajută, la nevoie, la acordarea îngrijirilor corporale ale pacientului și ajută la satisfacerea nevoilor fiziologice.
25. La nevoie asigură transportul, distribuirea alimentelor, acordă ajutor pentru alimentarea și hidratarea pacienților respectând normele igienico-sanitare, ținând seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestuia, colaborând cu asistentului medical.
26. Când este desemnată **SĂ DESERVEASCĂ MASA**, îi revin următoarele atribuții specifice :
 - Asigură în permanență curățenia și dezinfecția la oficiul alimentar și meselor de servit conform PO;
 - Spală, dezinfectează, clăteste vesela și tacâmurile de la oficiu conform protocolului stabilit și gestionează aceste bunuri și aparatura aferentă (frigider, microunde, plită electrică) conform PO ;
 - Este obligată să poarte echipamentul de protecție specific și să-și întrețină igiena personală conform legislației în vigoare;
 - Asigură transportul și distribuția alimentelor de la bucătărie către secție, respectând programul de masă, regulile circuitelor și cele de igienă;
 - Va avea afișat zilnic meniul de la bucătărie și lista nominală de regimuri (foaia de alimentație) indicate de cadrele medicale de pe pavilioane;
 - Servește masa bolnavilor respectând gramajul și lista de regimuri indicată de medici;
 - Nu va permite intrarea persoanelor străine (salariați de pe sectoare, însoțitori, vizitatori) în oficiu;
 - Nu-i este permis a desfașura activități în îngrijirea și deservirea pacientului la pat (cu bazineț, plosca, toaleta parțială a bolnavului, etc.) sau să efectueze curățenie în saloane, wc-uri, băi, atât timp cât activează la oficiul de alimente.
27. La nevoie ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării și transportă sau însoțește pacienții la diferite investigații în alte compartimente ale spitalului, fiind direct răspunzătoare de documentele de însoțire ale pacientului.
28. Când în secție sunt internați pacienți cu tulburări psihice, îngrijitoarea de curățenie, dacă este solicitată, va:
 - ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor;
 - asigura supravegherea și securitatea bolnavilor.
29. Când în secție sunt internați sugari, copii mici îngrijitoarea de curățenie, dacă este solicitată:
 - va ajuta asistentul medical la îmbăierea și înfășurarea acestora;
 - va anunța asistenta de salon orice modificare apărută în starea sugarilor apărută la schimbarea scutecelor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură);
 - participă alături de asistenta de salon la administrarea alimentației.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/8

30. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, respectând protocolul.
31. Își însușește și respectă prevederile **Legii nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
32. Responsabilități specifice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform **Ordinului 1226/2012** sunt:
1. Colectează separat deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori și codurile de deșeuri, de exemplu - galben pentru deșeuri periculoase, infecțioase și negru/transparent pentru deșeuri nepericuloase (menajere);
 2. Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării și/sau distrugerii;
 3. Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase. Se vor respecta și nota următoarele informații pe sacul/cutia colectoare a deșeurilor periculoase (infecțioase, chimice, etc.):
 - tipul deșeurii colectat (codul de deșeu), pictograma "Pericol biologic"
 - linia de marcare a nivelului maxim de umplere
 - data începerii utilizării recipientului pe secție
 - unitatea sanitară și secția care a folosit recipientul
 - persoana responsabilă cu manipularea
 - data umplerii definitive; * Sacii/cutiile ce conțin dejectele pacienților infectați cu un agent patogen cu risc sporit de contaminare (de ex. Clostridium Difficile) se vor nota prin menționare acestuia.
 4. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
33. La terminarea programului de lucru va preda, în scris și verbal, sectorul și pacienții, persoanei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitate activităților și îngrijirilor.
34. Va ține evidența obiectelor de inventar din gestiune (materiale de curățenie, lenjerie, veselă, telecomandă TV, etc.) date în uz pacienților pe perioada internării în vederea recuperării acestora la momentul externării.
35. Răspunde solidar, alături de personalul secției la gestiunea valorică a acesteia.
36. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului.
37. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamente și proceduri care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.
38. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în secție.
39. Va anunța orice eveniment deosebit ivit personalului medical, sanitar sau auxiliar din secție.
40. Participa la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă, la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/8

41. Aplică prevederilor **Ordinului M.S. nr. 1101/2016** 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 adecvate din salon;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți.
42. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
43. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie.
44. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție.
45. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.
46. Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
47. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire.
48. Cunoaște și aplică normele interne, procedurile și protocoalele privitoare la postul său din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
49. Respectă prevederile ROI, ale ROF și a Codului Muncii.
50. Respectă Codul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul angajat în unitate.
51. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională.
52. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită.
53. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe/ șefului de secție sau a medicului de gardă.
54. Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
55. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă, fără a-și depăși atribuțiile de serviciu.
56. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
57. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/8

58. În conformitate cu **Legea nr. 319/2006** privind normele de securitate și sănătate în muncă, are următoarele atribuții:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

59. În conformitate cu **Legea 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat al unității are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă cu instructajul PSI, de cadrul tehnic al unității sau de managerul spitalului, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șef secție, cadrul tehnic PSI, șef Serviciu Administrativ/tehnic, șef Serviciu Privat pentru Situații de Urgență sau de managerul spitalului, după caz;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 7/8

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de manager, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

55. În conformitate cu **Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, salariatul are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de asistentul medical, asistentul șef, medic, șeful de secție, directorul medical, manager;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase;

- Relații de control: nu este cazul;
- Relații de reprezentare; nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: toate sarcinile ce îi revin vor fi delegate către o altă îngrijitoare de curățenie/ infirmiere din secție.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 8/8

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare

Indicatorii de performanță sunt cuprinși în fișa de evaluare conform Ordinului M.S. nr.1229 din august 2011.

Evaluarea se face anual.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume și prenume	Întocmit,	Ocupantul postului	Contrasemnează
Funcție	ASISTENT ȘEF	ÎNGRIJITOR de CURĂȚENIE	MEDIC ȘEF SECȚIA
Semnătura			
Data întocmirii			

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele:

Data: _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/7



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Cod COR: 325801

TITULAR POST: _____

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: BRANCARDIER

LOC MUNCA: SECȚIA CAMERA DE GARDA

GRADUL PROFESIONAL: BRANCARDIER

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) Pregătirea

- **profesională:** - studii generale G (scoala generala) - ____
- studii medii M (liceal) - ____
- **de specialitate:** - alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale, etc

b) Experiența necesara: - DUPA CAZ: fara vechime/ 6 luni /5 ani

c) Scopul postului:

- asigura transportul bolnavilor.

d) Cerințe comportamentale

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- Discreție, corectitudine, compasiune;
- Valorizarea și menținerea competențelor;
- Informarea, participarea, evaluarea performanței;
- Comportament etic/integritate

e) Obiective generale/specifice postului:

- Să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
- Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare;
- Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;
- Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație
- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
- Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală
- Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;

f) Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate și eficiență personală
- Responsabilitatea actului medical

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/7

- Responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului
- Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.

RELAȚII

a. IERARHICE:

- Este subordonat: Asistentei Șefe de Secție, Medic Șef Secție, Medicului primar/ Medic specialist și

b. FUNCȚIONALE:

- Colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

PROGRAM DE LUCRU :

- Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit și aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore, după caz.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

I. Sarcinile brancardierului în camera de garda

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef/coordonator sau asistentului medical de serviciu;
2. Se ocupa de transportul bolnavilor deplasabili si nedeplasabili la serviciile de diagnostic si tratament si in alte sectoare din spital, conform indicatiilor primite;
3. Ajuta personalul autosanitarei la transportul bolnavilor din si in incinta spitalului
4. Ajuta personalul din sectii la schimbarea pozitiei bolnavilor nedeplasabili si la imobilizarea celor agitati;
5. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
6. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, cu documentele de identificare;
7. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament de protectie (un halat de protectie, manusi, masca, boneta si botosei de protectie);
8. In lipsa infirmierului sau infirmierei preia pacientul pentru internare de la asistentul medical si efectueaza spalarea (toaleta), decontaminarea pacientilor/personalului contaminat precum si deparazitarea completa folosind ambele metode (chimica si mecanica) daca e cazul;
9. Transporta hainele bolnavilor la magazie respectand circuitele, unde sunt predate cu semnatura sau in situatia in care pacientul refuza sa predea bunurilor personale la magazie , sunt predate pe sectii persoanei care preia pacientul si se noteaza in registru;
10. In lipsa ingrijitorului de curatenie va efectua curatenia si dezinfectia in spatiul destinat primirii/consultarii bolnavilor (camera de garda) respectant protocoalele de curatenie ori de cate ori e nevoie si respectand programul de curatenie ;
11. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, asistentului medical de serviciu, asistentului medical sef si medicului (in serviciul de garda);
12. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
13. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
14. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
15. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/7

16. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
17. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
18. Indeplineste toate indicatiile asistentului coordonator privind intretinerea curateniei spatiului exterior arondat.
19. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior in limita competentelor.
20. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

II. Responsabilitati

1. Indiferent de persoana, locul sau situatia în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
2. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
3. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.
4. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile.
5. Asigură și răspunde de păstrarea, utilizarea, curatenia si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc
6. Respectă și apară drepturile pacientului;
7. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
8. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
9. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
10. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;
11. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
12. Respectă și aplică:
 - instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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
 - normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/7

- legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- 13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
- 14. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
- 15. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
- 16. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
- 17. Anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
- 18. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/ compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/ compartimentul respectiv(a), conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 19. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

III. Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție/ asistentul medical șef în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului în cadrul programului de formare internă;
- i) participă la investigarea focarelor.

IV. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

- 1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- 3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- 4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
- 5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

V. Atribuții generale

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/7

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația deosebită aparute pe perioada internărilor, precum și aparatura medicală aflată în uz curent;
3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
5. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistent medical șef cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
8. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
9. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
10. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
11. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;
12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
13. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

VI. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situații de urgență), colectare deșeurilor:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ”SF.PARASCHEVA” IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/7

că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

VII. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Participă și îndeplinește obligațiile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

2. Respecta și aplica codurile de procedură la colectarea deșeurilor;

3. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

VIII. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate + mediu + SSM):

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMI;

2. Își însușește și respectă cerințele Manualului SMI;

3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

IX. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

A. Indicatori de performanță :

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;

8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/apartinătorii pentru personalul medical);

B. Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități

2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

3. Perfecționarea pregătirii profesionale

4. Capacitatea de a lucra în echipă

5. Comunicare internă și externă (pacienți/apartinători)

6. Disciplină

7. Rezistență la stres și adaptabilitate

8. Capacitatea de asumare a responsabilității

9. Integritate și etică profesională

10. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii pentru personalul medical

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 7/7

X. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul secției **Camera de garda**, conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

XI. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, 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.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume și prenume		
Funcție	Brancardier	Medic coordonator Camera de Garda
Semnătura		

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele: _____

Data: _____