

APROBAT,  
MANAGER  
Jr. Vieru Noiela Cristina

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTULUI

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL SEF

- Locul de munca: Secție / Compartiment – Pneumologie

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Debutant / Medical / Principal

- Vechime în specialitate necesara:

- Asistent medical debutant, fara vechime ☐
- Asistent medical, 6 luni vechime ca asistent medical ☐
- Asistent medical principal, 5 ani vechime ca asistent medical ☒

- Timp de munca:

- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;

- Cod COR:134201

4. Scopul principal al postului: organizarea si coordonarea activitatii personalului din subordine, asigurarea aplicarii corecte a procedurilor de ingrijire a bolnavilor si administrarea tratamentului prescris de medic, indeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregatire de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)

- Scoala postliceala sanitara PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau scoala Postliceala sanitara) ☒
- Studii superioare (S) ☐

2. Perfectionari (specializari):

- alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale etc.

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energie, puternic, seriozitate, responsabilitate, confidentialitate, rabdare, amabilitate, calm, punctual, perseverent, capacitate de munca in echipa.
- Inteligenta, atentie concentrata si distributiva, initiativa, echilibru emotional, usurinta, claritate si coerenta in exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistenta la stres.

6. Cerinte specifice:

- Nivel de certificare si autorizare
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. in conformitate cu prevederile OUG NR.144/2008 actualizata, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiata annual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**7. Competența managerială:** abilitate de a coordona și a motiva personalul, aptitudini de a gestiona eficient resursele umane și materiale din secție, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

## **C. ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI**

### **I. ATRIBUȚII GENERALE**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.
4. Participă, la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment.
5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic.
6. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, statistică)
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
9. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud.
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în limita competențelor.
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
12. Efectuează controlul periodic impus de lege;
13. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018.
14. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
15. Respectă programul de muncă, programarea concediului de odihnă.
16. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
17. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
20. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
21. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
22. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
23. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
24. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
25. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, obligațiile prevăzute în Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, procedurile interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern.
26. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
27. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
28. Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.

29. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
30. Cunoaște și respectă documentele Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de Sanatate, aplicabile în activitatea sa.
31. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
32. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
34. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
35. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
- Autoevaluare
  - cursuri de pregătire / perfecționare
36. Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii, respecta normele de securitate, cu produse biologice și patologice, respecta normele P. S. I.;

## **II. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF - al secției cu paturi**

- Asistenta sefa organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar din secțiile cu paturi.
- La nevoie prestează activitate de asistentă medicală la patul bolnavului.

### **a) Atribuții în legătură cu îngrijirea bolnavilor**

- Organizează la începutul programului raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilind măsurile necesare.
- Participă la raportul de gardă al medicilor.
- Însoteste medicul șef de secție și medicul curant la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalului din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta.
- Asigură transmiterea condicilor de medicamente la farmacie și controlează administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale.
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic.
- Controlează medicamentele de la aparat, asigură justificarea la zi și completarea acestora.
- Monitorizează mișcarea medicamentelor și a materialelor sanitare, monitorizează termenele de valabilitate a medicamentelor și scot din uz medicamentele expirate;
- Participă la educația sanitară a bolnavilor.
- Asigură îngrijiri bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie;
- Semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor.
- Înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor în vigoare;
- În caz de dezastre natural, catastrofe și incendii asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze pacienții, participă la evacuarea acestora;
- La nevoie preia toate sarcinile asistentului medical.

### **b) Atribuții în legătură cu personalul subordonat**

- Organizează, coordonează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
- Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- Coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și delegă sarcini acestora;
- Raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Evaluează periodic activitatea asistentilor medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;

- Analizeaza impreuna cu medicul sef/coordonator al sectiei, activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale;
- Intocmeste graficul lunar de lucru al personalului din subordine cu avizul medicului sef/coordonator de sectie si il inainteaza spre aprobare conducerii unitatii si urmareste respectarea acestuia;
- Intocmeste lunar pana pe data de 30 ale lunii pontajul personalului din subordine pentru luna curenta conform condicii de prezenta, cu avizul medicului sef/coordonator de sectie si il inainteaza spre aprobare conducerii unitatii;
- Programeaza graficul concediilor de odihna conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, cu avizul directorului medical si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala medicala;
- Urmareste respectarea normativului de personal si repartizarea cat mai corecta pe puncte de lucru in functie de necesitate, pentru a nu periclita calitatea ingrijirilor medicale si cere prin referate scrise completarea acestuia ori de cate ori este necesar;
- Controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioada concediilor.
- Controleaza si raspunde de tinuta personalului din subordine si a bolnavilor internati.
- Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a personalului din subordine.
- Asigura organizarea garzilor individuale pentru bolnavii gravi, la indicatia medicului.
- Prelucraza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform procedurilor legale in vigoare;
- Verifica si raspunde de modul de colectare, triere, depozitare si de modul de transport al deseurilor infectioase si neinfectioase;
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform prevederilor in vigoare;
- Prelucraza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate la nivelul spitalului, cu personalul mediu si auxiliar din cadrul sectiei si raspunde de aplicarea acestora;
- Urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul din subordine conform programarilor;
- Colaboreaza cu OAMGMAMR si Directorul medical in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua;
- Tine evidenta concediilor medicale si a imbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de inlocuire;
- Cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor;
- Urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;

#### **c) Atributii administrative-gospodaresti**

- Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor;
- Asigura respectarea Regulamentului de ordine interioara de catre personalul subordonat si propune sanctionarea abaterilor disciplinare.
- Mentine igiena conform politicilor spitalului in toate spatiile sectiei;
- Se ocupa de procurarea materialelor sanitare si a consumabilelor necesare desfasurarii activitatii medicale, raspunde de folosirea rationala a acestora fara a periclita asistenta medicala, urmarind respectarea normelor tehnice la aplicarea ingrijirilor medicale;
- Organizeaza activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, instrumentarului, materialelor sanitare si consumabilelor aflate in folosinta si autoinventarierea periodica in vederea completarii acesteia;
- Controleaza conditiile de igiena in care au fost primiti bolnavii, luand masurile corespunzatoare pentru asigurarea igienei individuale a bolnavilor in timpul spitalizarii.
- Raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza abunurilor aflate in gestiunea sa.
- Raporteaza defectiunile la instalatii si aparatura medicala si se ocupa ca remedierea acestora sa se faca in cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
- Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice luand toate masurile impotriva prevenirii si transmiterii infectiilor interioare.
- Coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar afectuarii tratamentului curent si de urgenta.
- Intocmeste necesarul de regimuri si fisa zilnica de alimentatie a sectiei.
- Inlocuieste asistenta cu atributii de dietetica.

- **La nevoie preia toate sarcinile asistentului medical.**

**d) Atributiile asistentului medical din secțiile cu paturi**

1. Mentine la standard de performanță activitatea pe care o desfășoară.
2. Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS).
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon;
5. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției/compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern;
6. Prezintă și informează pacientul cu privire la ‘Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal’ și obține semnătura acestuia;
7. Informează pacienții cu privire la serviciile, îngrijirile și procedurile pe care aceștia le vor primi în cursul internării.
8. Completează corect toate anexele FOCG și FSZ, întocmește și completează planul de îngrijire;
9. Verifică în PIAS statutul de asigurare al pacientului și existent cardul de sănătate, atașează la FOCG, FSZ, documentul emis;
10. La internare măsoară funcțiile vitale și le notează în foaia de temperatură;
11. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
12. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
13. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
14. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele, comportamentul și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul;
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
16. Pregătește pacientul, pentru investigații sau intervenții speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
17. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, efectuează solicitarea analizelor în programul informatic;
18. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
19. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG, a bolnavului și evidențele speciale;
20. Participă la vizita medicului curant și a medicului șef de secție;
21. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
22. Supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
23. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
24. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, testările la antibiotice pe care le consemnează în fișa de tratament, conform prescripției medicale;
25. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
26. Asigură monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale;
27. Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienții internați;
28. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
29. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
30. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, notează pacienții dependenți de oxigen, pacienții cu afecțiuni psihice, cu risc de cadere și a celor cu risc de escare, notează elemente de monitorizare, intervențiile și tratamentele de efectuat la toți pacienții.
31. Codifică în sistemul informatic procedurile efectuate pacientului;
32. Pregătește pacientul pentru externare;
33. În caz de deces, constatat de medic, identifică cadavrul și aplică brățara cu datele personale, ora și data decesului, inventariază obiectele personale, întocmește procesul verbal de inventariere bunuri și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

34. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
35. 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;
36. Completează și verifică trusa de urgență, termenul de valabilitate al medicamentelor, preda trusa de urgență la schimbarea turei.
37. Consemnează și completează în fișele de temperatură și în sistemul informatic, medicația prescrisă de medic;
38. Consemnează în foaia de temperatură și în condica de urgență medicamentele administrate bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură;
39. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și ramase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri);
40. Respectă normele de decuritate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
41. Răspunde de păstrarea, distribuirea și administrarea tratamentului prescris;
42. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise și eliberate din farmacie;
43. Pregătește pacientul pentru externare;
44. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
45. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
46. Respectă și apără drepturile pacientului;
47. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
48. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru.
49. Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
50. Răspunde de curătenia saloanelor, supraveghează și controlează igiena pacienților;
51. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise;
52. Anunță imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
53. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
54. Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției;
55. Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (cf. prevederilor OMS nr.1226/2012);
56. Respectă și aplică Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
57. Asigură și supraveghează măsurile de izolare stabilite;
58. Controlează și supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților;
59. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
60. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostintarea și avizarea primită din partea conducerii;
61. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
62. Asigură curătenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare;
63. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate: ustensile, aparate, produse etc;
64. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință;

65. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
66. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, ingrijindu-se de aspectul estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
67. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
68. Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele secției;
69. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
70. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
71. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
72. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de însusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
73. Respecta si aplica protocoalele de lucru privind infectia SARS COV 2, poarta echipamentul de protective correct conform instructiunilor practice si teoretice;
74. La solicitare executa si alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului, in limita competentelor profesionale certificate;

### **III. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:**

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizeaza echipamentul de protectie corespunzator, conform procedurii de lucru si ROI.

#### **Atribuțiile asistentei medicale sefe in activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a

măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

**r)** instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

**s)** semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

**t)** instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

**u)** verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

**v)** verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

**w)** controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

**x)** răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

**y)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

**z)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

#### **IV. Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012**

a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;

b) răspunde de modul în care se aplică codul de procedura stabilit pe secție;

c) prezintă medicului șef de secție planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor ce rezultă din activitatea medicală;

d) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

#### **V. Atribuțiile în domeniul managementului calității**

a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale;

b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

c) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor.

d) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calității și managementul riscurilor.

e) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității.

f) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.

#### **VI. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

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

c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

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



- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

## **VII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013**

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe usile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

## **VIII. Responsabilități**

- a. răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activității;

#### **IX. CLAUSA DE CONFIDENTIALITATE**

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

#### **X. MENTIUNI SPECIALE**

- Participa la procesul educational al viitorilor asistenti medicali in cadrul strategiilor de instruire practica.
- Mentine gradul instruirilor, calificarilor si autorizarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calitatii.
- Prezinta calitati, deprinderi, aptitudini si abilitati pentru:
  - Spirit de observatie
  - Analiza, clasificarea si inregistrarea manifestarilor functionale, reactiilor si progreselor pacientului.
  - Comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect.
  - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.
  - Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributive.
  - Instituirea actului decizional propriu.
  - Capacitate de adaptare la situatii de urgenta.
  - Discretie, corectitudine, compasiune, responsabilitate
  - Solidaritate profesionala
  - Valorizarea si mentinerea competentelor.
  - Informarea, participarea, evaluarea performantei
  - Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
  - Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor.

#### **XI. RECOMPENSAREA MUNCII**

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei in vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

#### **XII. TERMENI SI CONDITII**

- Incheierea contractului individual de munca: la angajare
- Conditii privind sanatatea si securitatea in munca potrivit legislatiei in vigoare.
- Timpul de munca si timpul de odihna: conform contractului individual de munca, OMS 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, regulamentului intern, contractului colectiv de munca, legislatiei in vigoare.
- Protectia sociala a salariatilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.
- Formarea profesionala conform legislatiei in vigoare.
- Normative de personal conform legislatiei in vigoare.

#### **XIII. CRITERII DE EVALUARE**

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

#### **XIV. PRECIZARI**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

#### **D. Sfera relationala a titularului de post**

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

##### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Manager, Director medical, Medic sef sectie, medici.
- superior pentru: asistente, infirmiere si ingrijitoare de curatenie;

##### **b) Relatii functionale: cu toate sectiile si compartimentele spitalului;**

c) Relatii de control: asupra aplicarii corecte a procedurilor de ingrijire a bolnavilor si administrarii tratamentelor prescrise de medici, asupra folosirii eficiente a resurselor materiale din sectie, asupra respectarii Regulamentului de ordine interioara de catre personalul subordonat, asupra folosirii eficiente a timpului de munca de catre personalul subordonat, asupra respectarii conditiilor de igiena a bolnavilor si a sectiei precum si asupra asigurarii curateniei si dezinfectiei din sectie.

d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relationala externa:

- a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
  - b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
  - c) Cu persoane juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
3. Limita de competenta: conform competentelor stabilite de organizatia profesionala:

- a) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- b) Efectueaza urmatoarele tehnici:
  - punctii venoase
  - vitaminizari
  - imunizari
  - testari biologice
  - probe de compatibilitate
  - recolteaza probe de laborator
  - sondaje si spalaturi intracavitare
  - pansamente si bandaje
  - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
  - clisme in scop terapeutic si evacuator
  - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tamponari, frectii etc)
  - oxigenoterapie
  - resuscitare cardiorespiratorie
  - aspiratia traheobronsica
  - instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua
  - ingrijeste bolnavul cu canula bronsica
  - mobilizeaza pacientul
  - masurarea functiilor vitale
  - pregatirea pacientului pentru explorari functionale
  - pregatirea pacientului pentru investigatii specifice
  - ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
  - prevenirea si combaterea escarelor
  - calmarea si tratarea durerii;
  - urmareste si calculeaza bilantul hidric;

4. Delegarea de atributii si competente: in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi indeplinite de asistenta medicala desemnata de catre Medicul sef sectie din cadrul sectiei Pneumologie .

**5. Difuzarea fisei postului**

- Fisa postului se intocmeste in 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la comp. Resurse umane in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Vizat de,

Director medical

Numele si prenumele: Usvat Olimpia

Semnatura.....

Data intocmirii: .....

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele: Parastie Angela
- 2. Functia de conducere: Medic sef sectie
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii: .....

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar

- 1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnatura.....
- 3. Data.....

