

Se aprobă,

Manager,
Ec. Mirela GROSU

Avizat,

OAMGMAMR
în data de 02.08.2023

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului: Asistent medical generalist**
3. **Poziția în COR/Cod: 222101**
4. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
5. **Compartimentul: DILUTII CITOSTATICE**
6. **Nivelul postului: execuție**
7. **Relații interne**
 - a. **Ierarhice:**
 - i. subordonat față de: manager, director medical, farmacist șef secție, farmacist, medicul epidemiolog, asistent coordonator spital;
 - ii. superior pentru: operator date, brancardier (acolo unde există), muncitor necalificat.
 - b. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției / compartimentului și din celelalte departamente ale unității medicale 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
 - c. **De control:** infirmieri, brancardieri (acolo unde există în structura secției/compartimentului)
 - d. **De reprezentare: nu este cazul**
8. **Relații externe**
 - a. Cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b. Cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c. Cu persoane juridice private: nu este cazul

II. CERINȚELE POSTULUI

1. CONDIȚII GENERALE:

- a. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care-l ocupă;
- e. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face salariatul incompatibil cu exercitarea funcției contractuale pe care este angajat, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

f. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

g. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. CONDIȚII SPECIFICE

- a. Studii de specialitate: Școală postliceală sanitară / Universitare – pentru asistent medical licențiat
- b. Perfecționări (specializări): pentru secții/compartimente specifice (îngrijiri paliative/ radiologie / terapii complementare)
- c. Competențe de utilizare PC: – ECDL nivel Start (bazal pentru Word, Excel, utilizarea aplicațiilor informatice)
- d. Limbi străine cunoscute:
- e. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;
- f. Nivel de certificare și autorizare
 1. Diploma de bacalaureat:
 2. Diploma de studii în profesia: asistent medical generalist (eliberată de o unitate de învățământ acreditată în studii postliceale și/sau universitare)
 3. Certificat de membru: OAMGMAMR;
 4. Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR
 5. Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
 6. Competențe/ atestate / Nu e cazul
 7. Perfecționări/specializări.....
 8. Competență managerială (pentru funcții de conducere)

3. Delegarea de atribuții (în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. sau trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):

- Poate înlocui și prelua atribuțiile următoarelor posturi similare: asistent medical din cadrul secției de bază și din cadrul următoarelor secții Compartiment de dilutie
- (transport citostatice), verificare condici, listare etichete si eliberare dilutii citostatice;
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: asistent medical farmacie/ tehnician de farmacie.

4. Perioada de evaluare a performanțelor: anual, în luna ianuarie a anului următor. Criteriile de evaluare sunt anexă a Fișei postului.

5. Condiții de muncă: 6 ore/zi organizate în ture.

III. OBIECTIVELE POSTULUI (SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI)

Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de asistent medical de farmacie, ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar, conform O.U.G. nr.144/2008.

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
Administrație	Completarea documentelor de evidenta a medicamentelor si dilutiilor citostatice
	Completarea documentelor care asigura trasabilitatea medicamentelor si dilutiilor efectuate în orice formă sunt acestea organizate (letric sau electronic)
	Completarea documentelor de monitorizare a conditiilor de depozitare a medicamentelor
	Respectarea drepturilor pacienților
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces,atât administrative cât și medicale ale pacienților
	Nediscriminarea pe orice criteriu
	Respectarea codului deontologic al profesiei de asistent medical farmacie și a regulamentarilor aplicabile în spital
	Implicarea în activitatea de formare a viitorilor asistenți medicali/asistenți medicali debutanți
Competențe gen. la locul de munca	Asigurarea condițiilor igieno - sanitare generale la locul de muncă
	Prevenirea apariției focarelor de infecție
	Comunicarea cu pacienții, personalul IRO
	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipă
	Respectarea Normelor de Protecție a Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
	Dezvoltarea profesională
	Pregatirea materialelor pentru sterilizare
Planificare	Planificarea activității proprii
	Asigurarea conditiilor necesare realizarii dilutiilor citostatice
	Asigurarea condițiilor necesare depozitarii medicamentelor
	Asigurarea condițiilor necesare eliberării dilutiilor
Intervenții în situații de urgență	Eliberarea cu prioritate a medicamentelor in situatii de urgenta
Monitorizare	Monitorizarea cu ajutorul echipamentelor a conditiilor de depozitare a medicamentelor, observarea vizuala a dilutiilor realizate
Interventii autonome	Conform curriculei de pregătire în profesia asistent medical generalist

Evaluarea activității:

- **obiectivele de performanță individuala:**
 - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- **criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează conform fișei de evaluare anuale) și vizează:
 - rezultatele obținute:
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive)
 - asumarea responsabilității:
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute;

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI

IV.1. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Preluarea serviciului – implică preluarea spațiului de lucru, a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor proprii , inclusiv a sarcinilor personalului aflat in libere, CO, CM;
2. Predarea serviciului – implică predarea spațiului de lucru, a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care nu au fost executate;
3. Participarea la verificările/controale medicale obligatorii:
 - a. triajul personalului se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare – auto consemnare în documentele specifice și este monitorizat, prin verificare prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă;
 - b. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării;
4. Participarea la instruirile obligatorii care vizează instruirile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, Situații de Urgență, punerea în aplicare a Planului alb, Managementul Calității, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, dezvoltarea unor aptitudini necesare locului de muncă;
5. Desfășurarea activității curente conform competențelor deținute;

IV.2. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

A. Sarcini specifice:

1. Planifică, organizează și furnizează servicii medicale de calitate;
2. Respectă procedurile, protocoalele și regulile de buna practică farmaceutică;
3. Organizează spațiul de lucru și activitățile specifice necesare diluției citostatice;

4. Efectueaza activitati de curatire si dezinfectie a hotelor, meselor de lucru, rafturilor, sertarelor si vitrinelor/frigidierelor de depozitare a medicamentelor;
5. Efectuează/implementează activități dediluire a citostaticelor;
6. Va lua toate măsurile necesare pentru a asigura stabilitatea fizico- chimica, biologică și microbiologică a preparatelor obținute;
7. Va lua toate măsurile necesare pentru a evita orice eroare (solvent incompatibil cu produsul farmaceutic, erori în identificarea pacientului, precipitarea diluțiilor, erori de prescriere etc.);
8. Evaluarea cantitativa si calitativa a stocurilor rezultate in urma cumulului de doze (scriptice si factice);
9. Opereaza în calculator tabelele si procesele verbale a medicamentelor citostatice rezultate in urma cumulului de doze;
10. Acordă informatiile solicitate de personalul medical de pe sectiile IRO;
11. Supraveghează si respecta procedurile care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambient;
12. Asigura continuitatea eliberării diluțiilor inclusiv sambata, duminica si in sarbatori legale;
13. Supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. Respecta procedurile de sistem, procedurile si instructiunile farmaciei;
15. Trebuie să cunoască legislația sanitară în vigoare;
16. Indosariază și arhiveaza documentele;
17. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical;
18. Acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
19. Participă la cursuri de formare continuă pentru asistenți medicali;
20. Efectuarea de servicii de:
 - educatie medicala pentru asistentii medicali debutanti sau aflati in stagii de practica scolara, precum si pentru alte categorii de personal din reseaua sanitară;
 - preventie si educatie cu privire la igiena, sanatate individuala si colectiva, boli profesionale, boli cu potential endemo-epidemic, practici care creeaza dependenta;
21. indeplineste si alte sarcini, conform pregatirii si locului de munca, stabilite de conducerea unitatii.

B. Sarcini specifice în activitățile de receptie si depozitare:

1. Realizeaza receptia cantitativa si calitativa a citostaticelor preluate de la farmacia de citostate;
2. Verifica integritatea ambalajelor, a corespondentei între denumirile, cantitatile, loturile, termenele de valabilitate receptionate si cele prescrise ;
3. După realizarea receptiei semnează foile de condica și specifica ora la care s-a realizat recepția;
4. Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor conform indicatiilor din prospect. Produsele termolabile se depoziteaza cu prioritate in echipamentele frigorifice destinate acestui scop;
5. Respectarea tuturor prevederilor din procedura de depozitare a medicamentelor;
6. Monitorizarea si inregistrarea conditiilor de depozitare de cel puțin doua ori pe zi;
7. Verifica periodic termenele de valabilitate a citostaticelor , produselor parafarmaceutice si materialelor utilizate pentru dilutia citostaticelor si previne degradarea lor;

C. Sarcini specifice in diluarea citostaticelor:

1. Realizeaza diluta citostaticelor conform indicatiilor din prospect;
2. Va lua toate măsurile necesare pentru a evita orice eroare (solvent incompatibil cu produsul farmaceutic, cantitate de solvent prescrisa, erori în identificarea pacientului, precipitarea diluțiilor, erori de prescriere etc.);
3. Foloseșe hotele conform instrucțiunilor producătorului;
4. La primirea prescripției dilutiei se verifică antetul, valabilitatea condicii (data), semnatura medicului prescriptor, concentrațiile de citostatic prescrise pentru fiecare pacient, cantitatea de solvent prescrisa pentru diluarea citostaticului ;
5. Verifica concordanta intre medicamentele prescrise la farmacia de citostatice si cele din condica de dilutie;
6. Rezolvarea de urgență a neconformităților constatate;
7. Salveaza prescrierile in sistemul informatic, listează etichetele si foile de condica semnate electronic;
8. Verifica concordanta intre datele din foaia de condica si cele de pe eticheta;
9. Diluarea citostaticului cu respectarea procedurii de manipulare si diluare a citostaticelor;
10. Verificarea organoleptica a dilutiei realizate;
11. Ambalarea flacoanelor cu dilutii citostatice, etichetarea si depozitarea acestora in cutii destinate transportului;
12. Foile de condica se semneaza cu specificarea orei la care s-a incheiat procesul de diluare;

D. Sarcini specifice in eliberarea dilutiilor:

1. Asigură eliberarea diluțiilor unui reprezentant al secției (asistent medical), care va semna pentru primirea și recepția cantitativa si calitativa a acestora;
2. Asistentul care ridica dilutiile citostice va semna si va consemna ora de primire pe foile de condica;
3. Desfășoară toate activitățile necesare astfel încât să asigure eliberarea diluțiilor în timp util. Se asigură că secțiile vor ridica diluțiile în cel mai scurt timp posibil (se comunica telefonic secțiilor că pot ridica diluțiile);

E. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:

1. Asigura trasabilitatea medicamentelor, dilutiilor realizate, a documentelor si activitatilor desfasurate;
2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor specifice.
3. Ține corect evidența medicamentelor receptionate, depozitate si a dilutiilor eliberate ;
4. Verifică termenele de valabilitate, integritatea ambalajelor si a materialelor sanitare/medicamentelor;
5. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
6. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul, aparatura medicală și mobilierul din dotare;
7. Verifica periodic concordanta intre stocurile factice si scriptice din punct de vedere cantitativ si calitativ;
8. Numeroteaza si indosariaza toate documentele farmaciei. Asigura pregatirea si predarea documentelor pentru arhivare;
9. Dezinfectează ori de câte ori este necesar, hotele, mesele de lucru si spatiile de depozitare;
10. Pregateste materialul pentru sterilizare;

11. Verifica valabilitatea materialului utilizat;
12. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale necesare interventiilor medicale;
13. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;
14. Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;
15. Spală și/sau dezinfectează mâinile, după cum este cazul;

D. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:

1. Prezintă farmacistului șef și dă informații asupra condițiilor de depozitare a medicamentelor și a stării de funcționare a hotelor;
2. Comunică farmacistului șef orice modificare apărută în activitatea zilnică;
3. Comunică farmacistului șef apariția defectiunii hotelor și aparatelor utilizate pentru depozitarea medicamentelor;
4. Se integrează și respectă graficul de lucru stabilit;
5. Programarea concediilor de odihnă se va realiza anticipat, în luna noiembrie, pentru anul calendaristic următor;
6. Semnează zilnic condica de prezență, specificând ora la venire și plecare;
7. Răspunde de protecția informației și a suportului acesteia împotriva degradării, pierderilor, sau utilizării lor de către persoane neautorizate;
8. Pentru depozitarea obiectelor personale se folosesc vestiarele;
9. Servirea mesei se realizează în camera special amenajată;
10. Anunță cazurile de indisciplină a personalului farmacistului șef;
11. Anunță farmacistul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și data la care se întoarce la serviciu;
12. Comunică situațiile particulare în care se află farmacistului șef atunci când este necesară părăsirea locului de muncă. Acest fapt se realizează doar cu acordul acestuia, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea continuității activității și acordul șefului ierarhic;

E. Alte sarcini specifice:

1. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
2. Participa la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
3. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;
4. Respectă prevederile ROI, ROF și a Codului de Conduită;
5. Respectă repartitia activitatilor pe gestiuni;
6. Poartă echipamentul și ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;
7. În cazul accidentelor: ex. spargere fiole/flacoane cu citostatice, contact cu medicamentele citostatice etc. se vor lua toate măsurile necesare, conform indicațiilor din prospect;

F. Răspunderi în activitatea curentă:

1. Răspunde de aplicarea regulilor de igienă și respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;

2. Răspunde de utilizarea în condițiile specificate a echipamentelor, dispozitivelor și aparaturii din dotarea secției;
3. Răspunde de accidentele care rezulta ca urmare a nepurtării echipamentului de protecție și a utilizării defectuoase a aparaturii cu care lucrează;
4. Răspunde de monitorizarea/ înregistrarea condițiilor de depozitare a medicamentelor și a timpilor de sterilizare a hotelor;
5. Răspunde de inventarul secției în solidar cu toți angajații acesteia;
6. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
7. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului și a datelor organizației din care face parte;

V. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR (conform legislației aplicabile)

1. Participă la elaborarea reglementărilor (proceduri, instrucțiuni, tehnici) aplicabile proceselor specifice din cadrul secției/compartimentului/biroului la solicitarea șefului direct;
2. Participă la actualizarea reglementărilor (procedurilor, instrucțiunilor, tehnicilor) aplicabile proceselor specifice din cadrul secției/compartimentului/biroului, la solicitarea șefului direct;
3. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
4. Comunică șefului direct, orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul secției/compartimentului/biroului;
5. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pentru angajați și pentru pacienți pe care le identifică în activitatea sa;
6. Pune în practică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

VI. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE (conform legislației aplicabile)

1. Respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia;
2. Dezinfectează hotele, mesele de lucru, rafturile/serbarele de depozitare și vitrinele frigorifice/frigiderele;
3. Efectuează igiena și dezinfecția mâinilor ori de câte ori este nevoie;
4. Respectă cele 5 momente ale igienei mâinilor și tehnica corectă a procedurii;
5. Respectă tehnica corectă a igienei mâinilor;
6. Este interzisă purtarea bijuteriilor (inele/brățări) și a unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
7. Este interzisă servirea mesei în oficina, spațiile de depozitare a medicamentelor, în zona de preparare a diluțiilor;
8. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfecția suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului);
9. Respectă concentrațiile și timpul de contact a produselor biocide, recomandate de către CPIAAM;

10. Respectă timpii privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea hotelor;
11. Respectă depozitarea separată a materialelor sterile/nesterile;
12. Respectă curățarea și dezinfecția conform procedurii CPIAAM și monitorizează efectuarea manoperelor de curățare și dezinfecție.

VII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (conform legislației aplicabile)

1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate;
2. Menține igiena, conform politicilor spitalului;
3. aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
4. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
5. Participă la investigarea focarelor;
6. Aplică procedura privind accidente prin expunere la produse biologice,
7. Respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM;
8. Efectuează zilnic triajul epidemiologic cu consemnarea acestuia în registru;
9. In cadrul autocontrolului microbiologic inițiat de CPIAAM, participă la recoltarea de probe exsudat nazal/exsudat faringian și tegumente mâini sau alte probe impuse de situații epidemiologice;
10. Participă la instruirile organizate de CPIAAM.

VIII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ (conform legislației aplicabile)

1. respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deșeuri periculoase, roșu - citostatice și cutie carton cu dungă roșie - pentru produsele anatomopatologice și negru pentru deșeuri nepericuloase
2. marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase cu următoarele informații:
 - tipul deșeurii colectat, pictograma "pericol biologic";
 - linia de marcare a nivelului maxim de umplere;
 - data începerii utilizării recipientului pe secție;
 - unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul;
 - persoana responsabilă cu manipularea lor;
 - data umplerii definitive;
 - semnătura celui care a închis cutia.

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)

1. utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.

2. nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive
3. comunică imediat farmacistului șef și/sau lucrătorilor desemnați orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
4. aduce la cunoștință farmacistului șef și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
5. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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
7. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
8. dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

X. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (conform legislației aplicabile)

1. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;
2. utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
3. comunică 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 iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
5. aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
6. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

XI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (conform legislației aplicabile)

1. păstrează toate documentele, înregistrările care conțin date cu caracter personal securizat;
2. respectă măsurile de precauție și instrucțiunile când manipulează documente, înregistrări sau baze de date cu caracter personal;
3. accesează sistemul informatic utilizând user-name-ul și parola proprie (care i-a fost alocată)
4. accesează strict și limitativ doar datele cu caracter personal de care are nevoie;
5. nu împărtășește indiferent de circumstanță, datele cu caracter personal între membrii personalului IRO;

6. colaborează ori de câte ori este nevoie cu responsabilul cu protecția datelor;
7. răspunde de accesarea, utilizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 679/2016 și legislația aplicabilă.

XII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
2. nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
3. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
4. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcinile specifice;
5. comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1. avertisment scris;
2. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile și respectiv sancțiunile sunt dispuse prin decizie de către managerul unității sanitare în urma analizei în cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității.

XIII. Prevederi finale

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

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar (de relativă scurtă durată) sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată mare sau pe perioada unui mandat.

Întocmit,

Farmacist Șef,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data