

**Se aprobă,
Manager,**

**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:**
4. **Gradul profesional/Treapta profesională**
5. **Compartimentul: SECȚIA CLINICĂ ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVĂ**
6. **Nivelul postului:** execuție
7. **Relatii interne**
 - a. **Ierarhice:**
 - i. subordonat față de: manager, director medical, medic șef secție/medic coordonator compartiment, medicul specialist/medic primar, medicul epidemiolog, asistent șef secție/asistent coordonator compartiment
 - ii. superior pentru: personalul de îngrijire-infirmiera, brancardier (acolo unde există)
 - 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. **Relatii 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

1. 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;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care-l ocupă;
5. 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 îndeplinirii 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;
6. 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;
 7. 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: Oncologie – Hematologie - Radioterapie (bidirecțional),
 - ATI - Îngrijiri Paliative (unidirecțional),
 - Chirurgie generală – Gastroenterologie (bidirecțional),
 - Ambulatoriu Integrat - Spitalizare de Zi (bidirecțional),
 - Laborator Radioterapie –Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala (bidirecțional);
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții:



Asistent medical generalist/ tehnician de radiologie și imagistică (doar pentru laboratoarele specifice radiologie și imagistică medicală/radioterapie/medicină nucleară/terapie cu iod).

Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

5. EVALUARE A PERFORMANTELOR: anual, în luna ianuarie a anului următor.

Criteriile de evaluare sunt anexă a Fișei postului.

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.

6. CONDIȚII DE MUNCĂ: norma de lucru 8 ore/zi organizate în ture

Program de lucru: 12/24

III. OBIECTIVELE POSTULUI (SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI)

Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist, 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 evidență a pacienților
	Completarea documentelor medicale: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foaia de observatie clinica generale– conform nivelului de competenta ➢ Plan de îngrijire pacient, în orice formă este acesta organizat (letric sau electronic)- unde este cazul
	Completarea documentelor de evidență a medicamentelor
	Completarea fiselor de coduri de procedura



Etica	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 și regulamentele aplicabile în spital
	Respectă protocolul în caz de deces al pacientului și completează formularul de însoțire al decedatului;
	Organizează transportul decedatului la morga;
	Implicarea în activitatea de formare a viitorilor asistenți medicali/asistenți medicali debutanți
Competențe gen. la locul de munca	Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă
	Prevenirea apariției focarelor de infecție
	Comunicarea cu pacienții
	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipă
	Respectarea Normelor de Protecție a Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
	Dezvoltarea profesională
Planificare	Sterilizarea instrumentelor și a materialelor (la secțiile/departamentele specifice)
	Planificarea activității proprii
	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării recoltării probelor biologice
	Asigurarea condițiilor necesare administrării tratamentelor
Investigații clinice și paraclinice	Programarea pacienților pentru investigații de specialitate
	Asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice
	Efectuarea explorărilor funcționale pentru care deține competențe
Administrarea tratamentelor	Recoltarea probelor biologice
	Administrarea tratamentelor conform recomandărilor
Monitorizarea pacientului	Monitorizarea cu ajutorul echipamentelor medicale, observarea pacientului
Intervenții în situații de urgență	Recunoașterea stării de urgență, alertarea personalului de specialitate, aplicarea manevrelor BLS dacă este cazul
Intervenții autonome	Conform curriculei de pregătire în profesia asistent medical generalist

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI

IV. 1. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. **Preluarea serviciului** – implică preluarea spațiului de lucru, a pacienților, a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care sunt distribuite pentru tura respectiva inclusiv a celor din tura precedentă care nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate)

2. **Predarea serviciului** – implică predarea spațiului de lucru, a pacienților, a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care au fost distribuite pentru tura respectivă și nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate)
3. **Participarea la verificărilor/controalele 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

Asistent medical cu punct de lucru în Anestezie

A. Efectuează testele funcționale ale mașinii de anestezie pentru garantarea siguranței pacientului în timpul intervenției chirurgicale:

1. pregătește aparatul de anestezie;
2. montează tubulatură la aparat;
3. pregătește filtrele antibacteriene;
4. verifică vaporizatorul și circuitul;
5. pregătește aspirația;
6. efectuează testul „tow bag”;

B. Pregătește materiale și medicamente pentru diverse tehnici anestezice:

1. pregătește și verifică sondele de intubație, de aspirație traheală, gastrică, laringoscopul, lamele de laringoscop, mastile de ventilație, de oxigen, balonul Ruben, mandrenul, bujia de intubație;
2. în caz de intubație dificilă pregătește turnul de intubație sau videolaringoscopul, precum și fibroscopul;
3. pregătește monitorul multiparametric, verificând integritatea cablurilor, mansetelor, pulsoximetrului, sondele de temperatură;
4. verifică medicația de urgență;
5. pregătește anestezia;
6. dizolvă substanțele și etichetează seringile conform codului de siguranță cerut de prevederile ordinului nr 2/4 01.02019;
7. pregătește materialele necesare pentru cateterizare vasculară (venoasă centrală și arterială);

C. Pregătirea pacientului în sala de operație:

1. preia pacientul de la filtrul blocului operator;
2. completează check listul pentru identificare pacientului;
3. montează electrozii, manta tensiometrului, senzorul de O₂;
4. monitorizează tensiunea arterială, pulsul și saturația arterială a O₂ (la 5 minute sau mai des);



5. pregateste perfuziile;
6. monteaza flexula pe o vena periferica;
7. aplica protocolul de antibioterapie profilactica
8. supravegheaza bolnavul;
9. recolteaza sange pentru probele de compatibilitate;
10. efectueaza comenzi pentru sange si derivate sangvine;

D. Sarcini efectuate in momente diferite ale procedurilor anestezice:

1. asista medicul in realizarea tehnicilor de anestezie loco regionala;
2. deserveste medicul pentru intubatia traheala,
3. ventileaza bolnavul;
4. asigura continuitatea perfuziilor;
5. injecteaza substantele pentru inductie;
6. urmareste pupilele, coloratia tegumentelor, amplitudinea miscarilor respiratorii, diureza, pierderile in aspirator;
7. reinjecteaza in mod repetat la indicatia medicului anesteziat;
8. urmareste in paralel timpii operatori;
9. administreaza sangele si produsele sangvine recomandate efectuind ultimul control pretransfuzional prin tehnica serafol
10. urmareste evolutia pacientului pe parcursul transfuziei si completeaza fisa transfuzionala conform protocolului in vigoare, raportind imediat aparitia evenimentelor posttransfuzionale
11. supravegheaza bolnavul;
12. pregateste substantele pentru trezirea bolnavului;
13. participa la manevrele de detubare;
14. transporta bolnavul in serviciul de terapie intensiva sau in sala de trezire urmarind functiile vitale;
15. preda pacientul echipei din terapie intensive.

E. Sarcini de realizat dupa incheierea interventiei chirurgicale:

1. reorganizeaza locul de munca;
2. demonteaza tubulatura;
3. transporta la statia central de sterilizare materialele reutilizabile, respectind circuitele functionale dedicate acestui scop;
4. pregateste medicamentele si materialele sanitare pentru o noua interventie, iar daca nu este cazul, securizeaza echipamentele medicale si substantele anestezice;
5. descarca medicatia folosita la anestezie, in format letric cit si electronic (dosar electronic pacient, sistem medical informatic);
6. completeaza foile de coduri australiene.

Asistent medical cu punct de lucru in Terapie Intensiva

Punct de lucru SALON- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului:

1. pregateste salonul pentru vizita;
2. pregateste bolnavii pentru vizita;
3. participa la vizita;
4. prezinta foile de terapie intensive medicului de salon care recomanda tratamentul la bolnavi;



5. primește bolnavii operați (supraveghează și monitorizează parametrii vitali);
6. pregătește oxigenatoarele și dispozitivele de aspirație ;
7. monitorizează bolnavii aflați în salon, cu consemnarea tuturor parametrilor recomandați;
8. administrează analgezicele în funcție de gradul de durere conform recomandărilor;
9. răspunde de preluarea medicamentelor, păstrarea și administrarea acestora în conformitate cu indicațiile medicului;
10. supraveghează bolnavul după administrare și anunță apariția efectelor secundare;
11. supraveghează alimentația bolnavilor;
12. înregistrează zilnic diureza precum și alte secreții eliminate de bolnavi direct sau prin tuburi de dren, sonde;
13. mobilizează bolnavii pentru prevenirea escarelor și a complicațiilor postoperatorii;
14. efectuează toaleta și pansamentul escarelor;
15. supraveghează și efectuează împreună cu infirmiera toaleta pacientului și schimbarea lenjeriei de pat și de corp;
16. creează condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
17. colaborează la schimbarea poziției bolnavului în pat;
18. primește urgențele
19. pregătește materialele sanitare necesare pentru intubație traheală și deserveste medicul;
20. pregătește materiale necesare pentru ventilație mecanică;
21. pregătește materialele necesare pentru cateterizare vasculară (venoasă centrală și arterială);
22. montează linie venoasă periferică ori de câte ori este nevoie
 - i. pregătește soluțiile perfuzabile și le administrează în funcție de recomandări;
23. efectuează comenzi la Unitatea de transfuzie sangvină pentru sânge și derivate,
24. efectuează ultimul control pretransfuzional,
25. administrează și supraveghează transfuzia și anunță imediat eventualele efecte secundare postranfuzionale;
26. completează fișa transfuzională și notează în foaia de terapie datele privind transfuzia administrată;
27. verifică perfuziile și schimbă aparatele de perfuzie, supraveghează cateterele vasculare;
28. schimbă ori de câte ori este necesar pansamentele la cateterele vasculare;
29. pregătește materialele necesare recoltării analizei lor de laborator (eprubete, recipiente, etc.)
30. recoltează analizele pacienților din salon, etichetează eprubetele, semnează formularele de laborator, și organizează transportul acestora către laborator;
31. verifică pansamentele de plagă chirurgicală;
32. pregătește bolnavii pentru pansamentul plăgii și ajută medicul la efectuarea acestuia;
33. ajută medicul la efectuarea traseului electrocardiografic,
34. participă la efectuarea defibrilărilor
35. participă la efectuarea cateterismelor vasculare;
36. comunică medicului de salon lipsa unui medicament (din farmacie), din cele recomandate;
37. respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
38. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripțiilor medicale;
39. îngrijeste bolnavii entubați traheal (aspirație traheală, decontaminare bucală);
40. completează foaia de descarcare medicație, materiale sanitare, precum și foaia de coduri australiene de proceduri medicale efectuate bolnavului;
41. pregătește pacientul pentru transportul la salon, însoțește pacientul pe durata transportului și îl predă colegei din sectorul de proveniență conform protocolului de transfer interclinic al pacienților în IRO;



42. in caz de deces inventariaza obiectele personale, pregateste decedatul si organizeaza transportul acestuia la morga spitalului;
43. tot in caz de deces, se ocupa de organizarea postului de lucru: dezinfectare pat, dezinfectare echipamente medicale folosite la conduita terapeutica a pacientului, transportul acestora la camera tehnica, inventarierea cablurilor conectoare, integritatea si buna functionare a echipamentelor folosite;
44. in caz de neconformitate , inlocuieste echipamentul defect, il depoziteaza in locul special amenajat si anunta persoanele competente, implicate in solutionarea problemelor aparute.

PUNCT DE LUCRU MEDICATIE/STERILIZARE

1. verifica stocul de stupefiante si intocmeste fisele de descarcare stupefiante catre farmacia spitalului;
2. prezinta asistentei sefe condicile de stupefiante spre verificare si completare stoc;
3. verifica stocul de antibiotice si curare din aparatul de urgenta, verifica descarcarea in foi a medicamentelor utilizate in garda si intocmeste foaia de medicatie pentru ziua in curs, pe care o prezinta asistentei sefe spre verificare si completare stocuri;
4. aprovizioneaza saloanele cu materiale sanitare si medicamente conform baremului;
5. transporta materialul resterilizabil , folosit, la statia centrala de sterilizare, respectind protocolul si circuitul dedicat acestei activitati;
6. aduce materialul steril de la statia centrala de sterilizare si il stocheaza in dulapurile special destinate, avind grija sa verifice integritatea ambalajului si data valabilitatii. De asemenea, aceasta activitate se desfasoara respectind procedura de transport, predare –primire sub semnatura, cu inventarierea corecta a bunurilor preluate (necesar de preluat), precum si utilizarea circuitului dedicat ;
7. duce la statia de sterilizare fibroscoapele din sectie respectind: protocoalele de transport, circuitele si protocoale de predare- primire;
8. verifica trusele de urgenta si troliul de resuscitare;
9. scrie condica de medicamente pentru pacientii sectiei, respectind gestiunile din care trebuie administrate medicamentele;
10. duce condica la farmacia spitalului si ridica medicatia solicitata, verificind corespondenta dintre cantitatile solicitate si cele eliberate;
11. anunta imediat orice neconcordanta!
12. distribuie asistentilor de salon medicatia adusa din farmacie;
13. aduce de la farmacia spitalului medicamentele solicitate de asistenta sefa pe condicile de aparat si le aranjeaza in spatiul special destinat;
 - a. La finalul turei :
14. verifica si completeaza necesarul de materiale sanitare si medicamente din saloane;
15. verifica ridicarea materialelor si echipamentelor de la statia centrala de sterilizare;
16. completeaza stocurile de medicamente in fisa de medicatie aparat
17. preda cheia de la aparatul de urgenta si cel de stupefiante, asistentului medical din tura de noapte, desemnat cu evidenta utilizarii stupefiantelor si medicamentelor din aparatul de urgenta al sectiei.
18. Completeaza check-listul cu activitatile specifice acestui punct de lucru.

V. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE SI 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. respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfectia tegumentelor);
3. efectuează igiena și dezinfectia 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. respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfectia suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului);
8. respectă concentrațiile și timpul de contact a produselor biocide, recomandate de către CPIAAM;
9. respectă timpii privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea dispozitivelor medicale
10. respectă depozitarea separată a materialelor sterile/nesterile;
11. respectă curățarea și dezinfectia conform procedurii CPIAAM și monitorizează efectuarea manoperelor de curățare și dezinfectie.

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

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. participa la izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
9. participă la investigarea focarelor;

10. aplică procedura privind accidente prin expunere la produse biologice,
11. raportează medicului de gardă/curant /CPIAAM accidentul;
12. respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM;
13. efectuează zilnic triajul epidemiologic cu consemnarea acestuia în registru;
14. în 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;
15. participă la instruirile organizate de CPIAAM.

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

1. respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori:
 - galben – pentru deșuri infectioase,
 - roșu - pentru deșuri citostatice
 - galben cu dungă roșie - pentru deșuri anatomopatologice
 - negru - pentru deșuri nepericuloase
2. inscripționează sacii/cutiile/recipientele cu deșuri periculoase (infectioase, citostatice și anatomopatologice) cu următoarele informații:
 - data începerii utilizării recipientului pe secție;
 - unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul;
 - data închiderii recipientului;
 - numele în clar și semnătura celui care a închis recipientul.

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)

1. poartă echipament de protecție
2. utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.
3. 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
4. comunică imediat asistentei 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;
5. aduce la cunoștință asistentei șef/medicului șef sau medicului de gardă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. 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;
7. 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;
8. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. 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.

Medic Șef secție,

Întocmit,

Asistent medical Șef,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data