

Se aprobă,  
Manager,

Avizat,  
OAMGMAMR  
în data de 02.08.2023

## FIȘA POSTULUI

### I. (IDENTIFICAREA POSTULUI) 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 ONCOLOGIE MEDICALĂ ȘI COMPARTIMENT DE PNEUMOLOGIE
6. **Nivelul postului:** execuție
7. **Relații interne**
  - a. **Ierarhice:**
    - i. subordonat față de: manager, director medical, medic șef secție, medic primar/medicul specialist, medicul epidemiolog, asistent șef secție
    - ii. superior pentru: personalul de îngrijire-infirmieră, brancardier
  - b. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției 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
  - 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

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 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;
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 Radioterapie - Îngrijiri Paliative - Oncologie – Hematologie - (bidirecțional);
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: asistent medical generalist.
- Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

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:** 8 ore/zi organizate în ture de lucru 12/ 24 ore, pentru asigurarea continuității actului medical și de acordare a îngrijirilor corespunzătoare, astfel:

- Tura de zi (12 ore) – 07.00 – 19.00;
- Tura de noapte – gardă (12 ore) – 19.00 – 07.00;
- Tura (scurtă) dimineață (8 ore) – 07.00 – 15.00;
- Tură (scurtă) după-amiază (8 ore) – 11.00-19.00.

### III. OBIECTIVELE POSTULUI (SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI)

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
Administrație	Completarea documentelor de evidență a pacienților
	Completarea documentelor de observație clinică medicală – plan de îngrijire pacient, în orice formă este acesta organizat (letric sau electronic)
	Completarea documentelor de evidență a medicamentelor, a materialelor și obiectelor de inventar, a graficelor de monitorizare a proceselor de activitate
	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
	Implicarea în activitatea de formare a viitorilor asistenți medicali/asistenți medicali debutanți
Competențe generale 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 prin programe de educație medicală continuă
	Sterilizarea instrumentelor și a materialelor (la secțiile/departamentele specifice)
Planificare	Planificarea activității proprii
	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării recoltării probelor biologice
	Asigurarea condițiilor necesare administrării tratamentelor
	Programarea pacienților pentru investigații de specialitate
Investigații clinice și paraclinice	Asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice
	Efectuarea explorărilor funcționale pentru care deține competențe (ECG)
	Recoltarea probelor biologice
Administrarea tratamentelor	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

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. ATRIBUȚIILE POSTULUI

### IV.1. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale IRO Iași, prevederile contractului colectiv de muncă și celelalte proceduri și protocoale de lucru, decizii, note interne emise în cadrul IRO Iași;
2. Poartă ecusonul și echipamentul de lucru, conform codului de culoare prevăzut de Regulamentul Intern;
3. Participarea la verificărilor/controlor medicale obligatorii:
  - a. triajul personalului este obligatoriu și se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare/autoconsemnare în documentele specifice, iar în situația prezenței simptomatologiei personale și/sau familiale (care poate constitui sursă de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infecto-contagioase) trebuie să obțină avizul de desfășurare a programului de lucru de la asistentul șef al secției/medicul epidemiolog; înregistrarea triajului fiind monitorizat prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă;
  - b. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării
4. 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)
5. 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

- respectiva 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);
6. Respectă programul și graficul de lucru;
  7. Anunță asistentul șef al secției în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, biroului de resurse umane certificatul medical și copia după scrisoarea medicală/biletul de externare ce îl însoțește;
  8. Va informa asistentul medical șef al secției în caz de producere a unor evenimente deosebite ce necesită modificări în graficul de lucru (schimb de tură, învoire); solicitarea se va face în baza unei cereri de avizare, iar în perioada următoare se va rectifica numărul de ore lucrătoare corespunzătoare normei de lucru din luna calendaristică de activitate în care s-a produs modificarea;
  9. Acest fapt se realizează doar cu acordul șefului ierarhic, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea continuității îngrijirii și supravegherii pacienților;
  10. În caz de necesitate și pentru buna desfășurare a activității medicale va răspunde afirmativ solicitării de modificare pe parcurs a graficului de lucru (chemarea din concediul de odihnă) sau de a presta ore de lucru suplimentare, iar în perioada următoare se va rectifica numărul de ore lucrătoare corespunzătoare normei de lucru din luna calendaristică de activitate în care s-a produs modificarea;
  11. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului, principiile etice, morale și profesionale;
  12. În nici o situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;
  13. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu autonome și delegate, conform competențelor deținute;
  14. Respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
  15. 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;
  16. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa și în gestiunea comună (instrumentar, aparatură, mobilier etc.) asigurând prezența, utilizarea și păstrarea acestora în parametrii de funcționalitate corespunzători;
  17. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

## IV.2. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

### A. *Sarcini specifice preluării în îngrijire a pacientului:*

1. Preia pacientul nou internat;
2. Verifică identitatea acestuia cu brățara de identificare;

3. Verifică și asigură efectuarea toaletei personale a pacientului și a ținutei de spital a acestuia, repartizează și instalează pacientul în salonul stabilit, într-o poziție în raport cu patologia sau handicapul său;
4. Informează pacientul asupra regulamentului intern al spitalului și îi precizează care îi sunt drepturile și obligațiile ce îi revin ca pacient;
5. Informează pacientul și aparținătorii cu privire la orarul vizitelor;
6. Obține consimțământul pacientului/aparținătorilor pentru aplicarea activităților de îngrijire;
7. Evaluează semnele și simptomele în funcție de afecțiuni, identifică riscurile individuale ale pacientului (va schimba brățara inițială de identificare a pacientului cu cea corespunzătoare a codului de culoare pentru riscul/riscurile identificate), identifică nevoile de îngrijire, stabilește gradul de dependență al pacientului;
8. Identifică alergiile alimentare și medicamentoase sau de altă natură declarate de pacient/aparținători precum și cele depistate pe perioada internării și avertizează echipa medicală, pacientul/aparținătorii asupra acestora;
9. Consemnează toate informațiile obținute în planul de îngrijire individualizat utilizând formularele proprii și sistemul informatic dedicat;
10. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea (la intrarea/ieșirea din tură), situația și planul de investigații și tratament al pacienților.

#### ***B. Sarcini specifice îngrijirii pacientului pe perioada internării:***

1. Planifică, organizează intervențiile și furnizează servicii de îngrijire personalizată (efectuează/implementează activități de îngrijire a pacienților) conform gradului de dependență al pacientului și al planului de îngrijire obținute care vor fi modificate ori de câte ori este necesar în funcție de nevoile, problemele și obiectivele de îngrijire identificate pe parcursul internării pacientului;
2. Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea, demnitatea pacientului;
3. Contribuie la menținerea integrității pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților;
4. Informează pacientul și obține consimțământul cu privire la orice act medical sau intervenție înainte de efectuarea acesteia;
5. Efectuează evaluare sistematică și periodică a pacientului;
6. Măsoară, observă și notează parametri vitali pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirație, diureză, tranzit intestinal, valorile glicemice prin glucoză pentru pacienții cu Diabet zaharat și le notează în FO/planul de îngrijiri;
7. Participă la vizita medicului și îndeplinește indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei pacienților etc.;
8. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și furnizează informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, precum și rezultatele monitorizării semnelor vitale;
9. Observă, monitorizează și informează oricând medicul curant sau pe medicul de gardă (în lipsa celui curant) despre orice modificare depistată în starea pacientului de natură fizică, psiho-socială, comportamentală și spirituală, pe tot parcursul internării acestuia, pentru prevenirea și combaterea agravării stării de sănătate a pacientului;
10. Respectă recomandările medicale în procesul de îngrijire;
11. Respectă procedurile și protocoalele de practică medicală;
12. Informează medicul asupra rezultatelor obținute la analize și investigații efectuate de către pacienți;

13. Poate scrie condica de medicație (va comunica medicului curant lipsa din farmacie a vreunui din medicamentele recomandate) și transmite farmaciei spitalului în format electronic și pe suport de hârtie prescripția medicației, duce condicile, preia și verifică medicația respectivă eliberată din farmacia unității;
14. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea aplicării manevrelor și procedurilor terapeutice;
15. Efectuează toate procedurile medicale necesare unei bune îngrijiri (autonome și delegate) precum monitorizarea și întreținerea dispozitivelor invazive (catetere venoase, arteriale, sonde nasogastrice, urinare, nefrostome, etc.), toaleta plăgilor, aspirație traheală, îngrijirea stomelor, evacuare colo-rectală, prevenirea escarelor, clisme, montarea sondei nazogastrice, toaleta vaginală la pacientele cu neoplasm de col uterin sau vulvar suprainfectate, iar în caz de necesitate, efectuare de meșare vaginală a pacientelor cu metroragie necontrolată medicamentos etc.;
16. Monitorizează rezultatul intervențiilor consemnate în procesul de îngrijire;
17. Verifică zilnic la pacienții pe care îi are în grijă starea pansamentelor, a branulelor montate, a cateterelor, a truselor perfuzabile (perfuzoare, transfuzoare, truse opace, seringi și prelungitoare pentru infuziomate și injectomate), a canulelor/măștilor/barbotoarelor pentru oxigenoterapie/aerosoli: locul de inserție, permeabilitate și aspectul zonei adiacente, termenele de valabilitate și starea dispozitivelor și aparatelor conectate etc. eliminându-le sau înlocuindu-le pe cele necorespunzătoare;
18. Verifică și monitorizează satisfacerea nevoilor fiziologice ale pacienților, schimbarea poziției în pat a persoanele imobilizate și consemnează în FO și/sau în planul de îngrijire;
19. Supraveghează mobilizarea pacientului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
20. Efectuează testarea pacienților la antibioticele prescrise sau la alte medicamente cu potențial alergen, consemnează în FO și/sau în planul de îngrijire, informează pacientul/apartinătorii și echipa medicală despre starea alergică identificată;
21. Administrează personal pacienților medicația pe cale enterală, parenterală, percutanată, intrarectală, intravaginală, nebulizare, instilare etc. conform indicațiilor medicale;
22. Supraveghează și acordă ajutor în administrarea medicației personale cu avizul medicului curant de administrare autonomă, dar cu verificarea dozelor, urmărirea efectelor și educația pacientului în acest scop și se va consemna în FO/planul de îngrijire;
23. Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei/regimului alimentar consemnate în FO și/sau în planul de îngrijiri. Observă apetitul acestora și supraveghează zilnic alimentația pacienților efectuată de infirmieri;
24. Alimentează și hidratează pacienții prin sondă naso-gastrică, gastrostomă, jejunostomă împreună cu infirmiera;
25. Monitorizează și înregistrează zilnic, la intervalele orare indicate, aportul hidric și alimentar, pentru stabilirea indicelui de masă corporală (IMC) și al statusului nutrițional al pacienților;
26. Acordă sfaturi de igienă, nutriție etc. pacientului și aparținătorilor acestuia, în funcție de specificul patologiei;
27. Supraveghează procedurile care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
28. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon, verifică modul de realizare a toaletei pacientului și schimbarea lenjeriei de corp și de pat efectuată de către infirmieri;
29. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine privind îngrijirea pacienților;
30. Educă, consiliază și participă la acordarea îngrijirilor pacienților cu diverse dispozitive medicale (aspirare, toaletare, schimbarea sacului colector etc.)

31. Monitorizează pacienții în timpul și după administrarea unui medicament sau a unui produs sanguin și anunță apariția efectelor secundare;
32. Identifică, instituie măsuri de profilaxie, prevenire, limitare IAAM și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical de îngrijire;
33. Supraveghează respectarea de către pacienții și vizitatori a programului de vizită, a regulilor de vizită și a perioadelor de carantină instituite pentru limitarea focarelor de infecție conform dispozițiilor unității sanitare;
34. Respectă protocolul de stare terminală instituit de medicul curant/de gardă;
35. În orice urgență medicală survenită la nivelul unității medicale va acorda primul ajutor ( în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru urgențele cu risc vital), va anunța rapid situația și va cere ajutor imediat, inclusiv va solicita serviciul de ATI al IRO Iași și va participa activ la rezolvarea situației în cadrul echipei de urgență constituită;

***C. Sarcini specifice în pregătirea pacientului pentru consult, investigații și intervenții:***

1. Informează pacientul și obține acordul acestuia pentru intervențiile care urmează să le efectueze și care intră în sfera sa de competență
2. Pregătește pacientul pentru consult și vizita medicului;
3. Poate programa pacienții la investigațiile și explorările imagistice recomandate;
4. Poate lista din sistemul informatic solicitările examenelor de laborator și imagistice sau pentru alte tipuri de investigații și explorări, conform indicațiilor medicale, pe care apoi le trimite laboratoarelor și compartimentelor corespunzătoare;
5. Corespunzător protocoalelor de lucru pregătește pacienții pentru diverse intervenții medicale și de tratament (simulare CT, radioterapie, brahiterapie cu anestezie, CT, RMN, sondaje, examinare ginecologică, paracentză, toracocenteză, puncții lombare, intervenții de mică chirurgie, alte investigații speciale etc.);
6. Atunci când este necesar organizează transportul și supraveghează starea bolnavului pe durata acestuia, inclusiv respectarea măsurilor de prevenire și limitarea a IAAM;
7. Prelevează probe biologice, emite din sistemul informatic solicitările necesare analizării acestora, etichetează, transportă și predă laboratorului recipientele cu produsele biologice recoltate;
8. Efectuează electrocardiograma și o transmite medicului;
9. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și tehnicilor recomandate;

***D. Sarcini specifice în activitatea transfuzională:***

1. Indicația de transfuzie de sânge sau derivat de sânge este făcută de către medic și consemnată în FOFG, asistenta este informată de către acesta privind necesitatea efectuării transfuziei;
2. Verifică existența acordului scris al pacientului cu privire la efectuarea transfuziei;
3. Completarea și semnarea fișei transfuzionale cu datele cerute (dacă parametrii vitali sunt în limitele admise, la indicația medicului prescriptor se fac demersurile pentru obținerea produsului sanguin de transfuzat);
4. Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină (UTS) din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
5. Transportă probele corespunzător protocolului de lucru la punctul de transfuzie (UTS);
6. Preia produsul de sânge sau derivat de sânge furnizat de UTS, verifică corespondența dintre datele înregistrate pe produs și cele de pe cererea de sânge și FOFG, semnează pentru preluarea produsului;



7. Efectuează controlul ultim pretransfuzional obligatoriu la patul bolnavului, care cuprinde următoarele:

- Verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- Verificarea identității pacientului inclusiv corespondența FO cu brățara de identificare a pacientului;
  - Verificarea dublă a identității/corespondenței dintre unitatea de sânge selectată și pacient cu sisteme test utilizabile la patul bolnavului – tip SERAFOL ABO sau ABO+D;
  - Efectuarea împreună cu medicul și cu un asistent medical, conform tehnicii specifice, a testului SERAFOL ABO sau ABO+D la patul pacientului;
  - Verificarea, completarea și semnarea documentației (se completează testul Serafol care trebuie semnat și atașat la FOCG, iar în fișa/formularul transfuzional se trec rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante conform procedurii de transfuzie);
- Orice necorespondență întâlnită va anula procedura de transfuzie și va fi anunțată persoanele abilitate de verificare și control (UTS).

8. După obținerea avizului din partea medicului curant/gardă privind compatibilitatea SERAFOL administrează produsul sangvin de transfuzat în intervalul de timp recomandat;

9. Monitorizează pacientul și înregistrează în formularul specific toate informațiile relevante privind monitorizarea pacientului în timpul și după administrarea transfuziei;

10. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și alertează medicul prescriptor sau de gardă;

11. Returnează la UTS din spital recipientele sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate, conform prevederilor legale în vigoare.

### ***E. Sarcini specifice externării pacientului***

1. Pregătește pacientul pentru externare, la indicația medicului

2. Educă și consiliază pacientul și familia acestuia, în ceea ce privește continuitatea procesului de îngrijire (alimentație, îngrijirea stomelor, îngrijirea escarelor, administrarea tratamentului etc);

3. Completează și transmite pacientului/aparținătorilor, sub semnătură, la externare, recomandările de îngrijire la domiciliu;

4. Pentru cazul în care externarea pacientului se face la cererea acestuia sau a tutorelui pacientului, se va asigura și de completarea formularului corespunzător și de atașarea acestuia la foaia de observație, cât și de returnarea medicației eliberate pentru perioada următoare în farmacia unității sau în aparatul de medicamente al secției;

5. La externarea pacientului va lista din sistemul informatic și va semna documentele necesare pentru externarea pacientului (consumul de materiale sanitare, consumul de medicamente din aparatul de urgență, situația îngrijirilor la externare conform planului de îngrijire aplicat, etc.) precum și de predarea către infirmieră a obiectelor de inventar avute în folosință (pijama, papuci, lenjerie, etc.);

6. Efectuează, la nevoie, operațiunile de transfer sau de externare a pacientului conform procedurilor în cauză aplicate la nivelul unității, verificând statusul de asigurat, de semnare și prevalidare a cazului la închiderea FO;

7. Se asigură la externare că pacientul dezorientat temporo-spațial, cu tulburări de memorie, cu dependențe de mobilizare etc. va fi preluat de către aparținător;

8. Inventariază și securizează în prezența infirmierului bunurile personale ale pacienților, cu completarea tuturor câmpurilor documentației tip, aferente (proces verbale de inventariere, de predare-primire), cu dată și semnături, în situațiile următoare:

- în cazul pacienților care efectuează diferite intervenții de diagnostic și tratament în alte secții și compartimente (fibroscopie, brahiterapie etc.);
  - în cazul pacienților critici - transferați în ATI;
  - în cazul pacienților decedați;
9. Acestea se vor preda zilnic din tură în tură, pe bază de semnătură, până la preluarea de către pacienții în cauză sau de către aparținătorii legali ai acestora (se vor semna procesele verbale de predare-primire de către ambele părți);
10. Respectă protocolul în caz de deces al pacientului (conform protocolului organizează transportul decedatului la morgă, completează formularul de însoțire al decedatului, anunță familia cu privire la decesul pacientului, consemnând în FO data și ora);
11. Organizează transportul decedatului la morgă;
12. Asistă familia decedatului la completarea actelor de scutire de necropsie în cazul în care nu se impune efectuarea acesteia și oferă sprijin psiho-emoțional acestora.

#### ***F. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:***

1. Consemnează în dosarul electronic al pacientului materialele sanitare utilizate pentru diverse tehnici/manevre medicale. Ține corect evidența materialelor sanitare utilizate și introduce în dosarul electronic cantitățile utilizate pe fiecare pacient;
2. Notează în planul de îngrijire procedurile care s-au efectuat pacienților și care corespund codurilor DRG și a celor proprii (stabilite la nivelul organizației);
3. Operează zilnic în registrul repartizarea pacienților în saloane și regimurile de masă ale acestora;
4. Răspunde de păstrarea și administrarea medicației eliberate de farmacie, din aparatul de urgență sau/și de medicația personală a pacientului dacă aceasta este predată personalului medical (va returna pacientului, la momentul externării, cantitatea rămasă), în conformitate cu indicațiile medicului;
5. Respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform legislației în vigoare;
6. Respectă regulile de administrare a medicației citostatice (dacă intră în sfera de competență a secției/ compartimentului), asigurând protecția personală, a pacientului și a mediului;
7. Verifică aparatul de medicamente de urgență al secției conform graficului de nominalizare, descarcă medicamentele luate din această gestiune la indicația medicului, pe pacientul respectiv, în sistemul electronic și în FO;
8. Verifică și asigură existența în permanență a componentelor unității mobile de urgență (baremul de medicamente și materiale, cantitatea, termenul de valabilitate și integritatea produselor) conform graficului de nominalizare și răspunde de medicația și materialele sanitare utilizate în timpul intervențiilor prin descărcarea acestora în fișa de intervenție, în dosarul electronic al pacientului în cauză, în FO și/sau în planul de îngrijire, de asemenea, se asigură de completarea stocului;
9. Completează stocul de materiale sanitare și medicamente imediat ce acestea a fost folosit;
10. Verifică buna funcționare a defibrilatorului și a balonului Ruben;
11. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale;
12. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
13. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii medicale, a echipamentelor tehnice și sesizează superiorului sau/și serviciului tehnic al IRO orice defecțiune apărută în funcționarea acestora;

14. Participă la asigurarea întreținerii aparatelor prin curățare și dezinfecție corespunzătoare după fiecare utilizare;
15. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea neutralizării;
16. Consemnează temperatura și umiditatea în graficele de monitorizare și asigură ordinea, curățenia, dezinfecția și securitatea în dulapurile cu medicamente, materiale sanitare și frigiderele pentru medicație;
17. Asigură sala de pansamente (buna funcționare a aparaturii, asigură dezinfecția suprafețelor de lucru și a mobilierului, aprovizionarea și ordonarea cu materiale sterile/nesterile conforme, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, antisepticele necesare);
18. Verifică valabilitatea materialului steril;
19. Pregătește, transportă, predă (va nota în registrul de sterilizare al secției) instrumentarul și materialul moale în vederea sterilizării și preia (de asemenea, va nota în registrul de sterilizare al secției) materialul sterilizat și îl manipulează și depozitează corespunzător, în ordinea datelor de expirare, păstrând integritatea produsului și a ambalajului până la utilizare.
20. Dezinfectează ori de câte ori este necesar, după fiecare utilizare, masa de tratament, masa de recoltă și trolitul cu materiale necesare pansamentelor;
21. Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele;
22. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
23. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;
24. Are obligația de a semna persoana ierarhic superioară a oricărei situații necorespunzătoare identificată la preluarea serviciului sau apărută pe parcurs;
25. Raportează accidentele de muncă, evenimentele near-miss, evenimentele adverse conform fișei de raportare a IRO Iași;
26. Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului.

#### ***G. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:***

1. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, precum și rezultatele monitorizării semnelor vitale;
2. Comunică medicului curant lipsa unui medicament (din farmacie), din cele recomandate;
3. Se integrează și respectă graficul de lucru pe ture stabilit;
4. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților sau a personalului din subordine asistentei șefe, medicului curant/de gardă sau medicului șef;
5. Comunică situațiile particulare în care se află asistentei șefe, medicului șef și/sau medicului de gardă;
6. Anunță medicul de gardă/medicul curant în cazul decesului pacientului;
7. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;
8. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
9. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității;

10. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
11. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

#### ***H. Sarcini specifice în comunicarea cu pacientul și aparținătorii:***

1. Informează pacientul la preluarea în îngrijire asupra regulamentului intern, drepturile și obligațiile pe care le are în perioada spitalizării;
2. Informează aparținătorii asupra programului de vizită și a regulilor interne privind aceasta;
3. Informează pacientul și aparținătorii asupra procesului de îngrijire, în limita sa de competență și obține acordul acestuia/acestora asupra intervențiilor autonome pe care le aplică;
4. Comunică alte informații către pacient și aparținători la recomandarea medicului;
5. Nu comunică informații și date la telefon;
6. Oferă sprijin psiho-emoțional familiei pacientului decedat, în limita sa de competență.

#### ***I. Alte sarcini specifice:***

1. Organizează, verifică și monitorizează activitatea desfășurată, în timpul normal de lucru, de către infirmier și brancardier;
2. Transmit sarcini către aceste funcții (infirmier, brancardier) în limita de competență și concordant cu activitatea acestora pentru asigurarea îndeplinirii recomandărilor specifice ale medicului curant/medicului de gardă;
3. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
4. Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
5. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;
6. Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Medicină – Asistență Medicală Generală și formarea asistenților debutanți;
7. Asistenții medicali licențiați pot desfășura activități de cercetare;
8. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului în spital;
9. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

#### ***J. Sarcini specifice în activitatea secției:***

1. Își însușește tehnica și principiile de manipulare și administrare a fiecărei substanțe chimioterapice citotoxice, ordinea, efectele secundare, precauțiile și tratamentul asociat pentru combaterea efectelor secundare;
2. Cunoașterea modulului de prescriere, dizolvare și eliberare a medicației citotoxice din farmacie;
3. Cunoașterea măsurilor generale în cazul extravazării chimioterapicilor administrate;
4. Cunoașterea și managementul reacțiilor legate de administrarea terapiei sistemice antineoplazice și a reacțiilor anafilactice survenite la administrarea acesteia;
5. Cunoașterea și anticiparea efectelor secundare și a toxicității posibile, a riscurilor clinice și aplicarea unui plan de intervenție care să le evite/minimalizeze;
6. Pregătește pacienții pentru administrarea substanțelor chimioterapice citotoxice (oferă informații despre tratament/chimioterapie și efectele sale la nivelul de înțelegere al pacientului/aparținători și combaterea concepțiilor false legate de tratament);
7. Respectarea regulilor de eliminare și îndepărtare a flacoanelor care conțin/au conținut substanțe citotoxice;

8. Supraveghează și asigură tratamentul suportiv corespunzător pacienților, ca urmare a instalării efectelor acute ale chimioterapiei;
9. Monitorizează și îngrijește pacienții care efectuează chimioterapie și radioterapie concomitentă, asupra deteriorării stării generale induse de instalare aplaziei medulare, HIC, de hepatotoxicitate, nefrotoxicitate;
10. Se preocupă și acordă îngrijirile corespunzătoare pacienților cu neoplazii avansate, cu stare generală alterată, cu riscuri vitale (hemoragic, septic, de cădere, de sufocare etc.)
11. Asigură și supraveghează transportul pacienților pentru efectuarea investigațiilor și tratamentelor necesare în alte compartimente, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitarea a IAAM;
12. Realizează aspirație traheală și/sau gastrică la recomandarea și /sau monitorizarea medicului curant;
13. Realizează pregătirea pentru montarea sondei nasogastrice, a sondei urinare, monitorizarea pacienților respectivi și notează efectuarea manevrei în documentele medicale;
14. Recoltează secreție din plagă la recomandarea medicului curant;
15. Îngrijește pacientului cu lavaj vezical;
16. Pregătește pacientului pentru efectuarea diverselor investigații (endoscopiei, colonoscopiei, esofagoscopiei, bronhoscopiei etc.) respectând indicațiile, recomandările și tehnicile stabilite prin protocoalele interne;
17. Asigură efectuarea pansamentului plăgilor aseptice sau septice;
18. Realizează îndepărtarea firelor de sutură la recomandarea medicului;
19. Participă împreună cu medicul curant/ de gardă la efectuarea intervențiilor medicale.

***K. Răspunderi în activitatea curentă:***

1. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, 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 inventarul secției în solidar cu toți angajații acesteia;
4. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
5. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate;
6. 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;
7. Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;
8. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;
9. Respectă demnitatea vieții umane;
10. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
11. Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
12. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici.

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

1. Respectă procedurile privind curățenia și dezinfecția în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acestora;
2. Respectă aplicarea curățeniei și dezinfecției conform procedurii CPIAAM și monitorizează efectuarea acestora;
3. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfecția suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului), cu respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului și recomandate de către CPIAAM;
4. Dezinfecția prin mijloace chimice a spațiilor, suprafețelor a aparaturii sau a instrumentarului utilizat se realizează cu produsele biocide aprobate de spital, în concentrațiile de lucru stabilite de medicul epidemiolog, conform fișei tehnice a produsului;
5. Respectă timpii privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea dispozitivelor medicale;
6. Utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidentele și intoxicațiile;
7. Dezinfecția curentă (de tip intermediar) completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfecția de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;
8. Pentru dezinfecția în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;
9. La începutul și la sfârșitul turei și ori de câte ori este nevoie pe parcursul turei, curăță și dezinfectează masa de lucru și celelalte obiecte și aparate medicale utilizate;
10. Răspunde de dezinfecția ciclică a saloanelor și spațiilor din secție.

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

1. Efectuează zilnic triajul epidemiologic cu consemnarea acestuia în registru (vezi Cap IV, punctul 3);

2. Respectă precauțiunile standard (universale) și complementare adresate căilor de transmitere a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);
3. Respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM (unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate; este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brațarilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale);
4. Respectă și efectuează cele 5 momente ale igienei și dezinfecției mâinilor și ori de câte ori este nevoie, aplicând tehnica corectă a procedurii de igienă și dezinfecție a mâinilor;
5. Dezinfecția igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcooli; **în cazurile de infecție cu Clostridium Dificile, dezinfecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, nu cu soluții alcoolice;**
6. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1 utilizate la spălarea și dezinfecția tegumentelor, cu respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate de producător și avizate de CPIAAM;
7. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
8. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplică măsurilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
9. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
10. Aplică precauțiunile de contact și pe cele complementare adresate căilor de transmitere a infecțiilor (inițiază izolarea pacientului) și informează cu promptitudine medicul curant/de gardă, asistentul șef al secției și CPIAAM în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
11. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
12. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
13. Participă la investigarea focarelor 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;
14. Aplică procedura de lucru în caz de **accident prin expunere la sânge sau produse biologice** a personalului, procedându-se la:
  - a. **Îngrijirea de urgență:**
    - în caz de expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
    - în caz de expunere percutană (înțepare/tăiere): spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
    - în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;
  - \* prelevarea (în primele 2 ore) și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental și de la pacientul-sursă, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac antiHBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;
  - b. **Chimioprofilaxie pentru infecția cu HIV**, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă, (în primele 2 ore);
  - c. **Vaccinarea postexpunere antihepatită B** în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau că a trecut prin boală sau titrul anticorpilor hepatită B este mai mic de 10mUI/ml (în primele 7 zile);
  - d. **În prima oră de la accident** declară evenimentul medicului șef de secție/de gardă sau asistentului șef;

**e. În termen de 24 de ore** se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului de boală;

**f. În termen de maximum 48 de ore** se anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

### **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, infecțioase, roșu - citostatice și cutie carton cu dungă roșie - pentru produsele anatomopatologice și negru/transparent pentru deșeuri nepericuloase;
2. Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării și/sau distrugerii;
3. Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase, infecțioase cu următoarele informații:
  - tipul deșeurii colectat, pictograma "pericol biologic";
  - linia de marcare a nivelului maxim de umplere (75% din volumul total);
  - data începerii utilizării recipientului pe secție;
  - unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul;
  - persoana responsabilă cu manipularea lor (ultima persoană care realizează închiderea definitivă în vederea eliminării);
  - data umplerii definitive;
  - semnătura celui care a închis cutia.
4. **Sacii/cutiile ce conțin dejectele pacienților infectați cu un agent patogen cu risc sporit de contaminare (de ex. Clostridium Difficile, COVID) se vor nota prin menționare acestuia;**
5. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

### **IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)**

1. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 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;
2. Utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare trebuie să îl înapoieze, să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive



5. Comunică imediat asistentei șefe 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;
6. Aduce la cunoștință asistentei șefe/medicului șef sau medicului de gardă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
7. 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
8. 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
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
10. Oferă 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 de lucru atunci 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 circumstanțe, datele cu caracter personal între membrii personalului IRO sau alte persoane din afara locului de muncă;
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;
8. Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
9. Pacientul are dreptul la o informare completă asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia și pot fi furnizate doar de persoanele autorizate (medic curant/medic șef secție);
10. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit, nominalizează în scris persoane (familie, aparținători), conform formularului IRO, sau dacă legea o cere în mod expres.
11. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
12. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare.

## XII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Sanctiunile se aplică conform prevederilor din Codul Muncii (CM), a prevederilor Regulamentului Intern (RI), a Contractului Colectiv de Muncă (CCM) și a altor prevederi legale.

1. Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:
  - nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
  - nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
  - nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
  - nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcinile specifice;
  - comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
2. Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
3. Nu va răspunde de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
4. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și de evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, în termenii legali stabiliți.

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 secție,**

\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

\_\_\_\_\_

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data