

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: UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE**
6. **Nivelul postului: execuție**
7. **Relații 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. **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:

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

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 de observație clinică medicală – plan de îngrijire pacient, în orice formă este acesta organizat (letric sau electronic)
	Completarea documentelor de evidență a medicamentelor
	Respectarea drepturilor pacienților
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces atât administrative cât și medicale ale pacienților
	Nediscriminarea pe orice criteriu
	Respectarea codului deontologic al profesiei de asistent medical și regulamentele aplicabile în spital
	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
	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. ATRIBUTIILE POSTULUI

IV.1. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

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

IV.2. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

A. Sarcini specifice in Unitatea de transfuzii sanguine:

1. Preia serviciul de la tura precedenta cu observatiile scrise in Caietul de rapoarte : stocuri de produse sanguine, produse rezervate, solicitari in curs sau pentru transfuzii programate ulterior,

program operator, comenzi din sectia Hematologie/ altele, probleme aparute in cursul turei anterioare, de rezolvat/transmis persoanelor competente.

2. Intocmește zilnic Nota de Comandă pentru aprovizionarea cu sânge și derivate sanguine pentru CRTS local sau din alte județe, în funcție de solicitările din secțiile spitalului. Asigura recepția, evidența, stocarea și livrarea sangelui și a derivatelor sanguine catre secțiile spitalului

3. Efectueaza testele pretransfuzionale:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- în situații speciale (politransfuzati, femei de vârstă fertila, transplant, imunodeprimați, imunizați) efectueaza determinari de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;(fenotipare)
- depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguina selectata în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- efectueaza proba de compatibilitate pacient-unitate de sange total sau componenta sanguina ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

Inscrie grupele sanguine in calculator, pagina electronica a pacientului si pe foile de observatie, sub stampila si semnatura;

4. Ii este interzis sa livreze sânge sau de componente sanguine catre alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sange total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

5. Raspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșita a testarilor pretransfuzionale;

Pregateste unitație de sânge și componente sanguine în vederea administrării;

6. Oferă consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total și a componentelor sanguine;

7. Asigura prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 72 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu aceasta destinație;

8. Supravegheaza funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard; Citește și noteaza conform orarului stabilit temperatura afișata de echipamentele medicale care necesita aceasta monitorizare;

9. Răspunde de transportul și stocarea produselor sanguine, de la Centrul de Recoltare si transfuzii Sanguine pîna la predarea catre utilizatorul final, cu verificarea lantului de frig in timpul transportului si in frigidere/congelatoare, pe timpul stocării.

10. Intocmeste documentatia corespunzatoare tuturor activitațiilor desfășurate;

11. Raporteaza evenimentele legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;

12. Asigura pastrarea eșantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu aceasta destinație.

13. Intocmeste lunar, trimestrial si anual statistica, avand ca parametri:

- nr. unitați solicitate si primite de la CRTS Iasi / alte judete
- nr. solicitari din clinici, pentru produse sanguine
- nr. unitati produse sanguine livrate, împartite distinct dupa sectie, tip produs, grup sangvin și Rh;
- nr. bolnavi transfuzati pe grup sangvin/Rh;
- nr. transfuzii efectuate;
- nr. unitați rebutate;
- evidenta reacții adverse posttransfuzionale.

14. Intocmește lunar Bonurile de consum avizate și semnate de medicul șef de secție și asistenți șefi ai secțiilor unde se administrează sânge și derivate
15. Verifică stocurile de reactivi și materialele specifice activității, la preluarea de la magazia spitalului/distribuitor și în fiecare tură.
16. Gestionează sângele și derivatele sanguine primite în unitate și asigură trasabilitatea acestora (clasic și în format electronic);
17. Pregătește produsele sanguine pentru utilizatorii din secții: testare, etichetare, decongelare/încălzire, completare documente aferente, predare către asistentul din secție;
18. Investighează reacțiile transfuzionale în UTS (retestare cu probe recoltate pre și posttransfuzional, întocmește formulare de răspuns către secție sau formulare de raportare a reacțiilor adverse severe, către CRTS și DSP).
19. Spală și dezinfectează lamele /godeurile folosite la determinarea grupelor sanguine și la efectuarea probelor de compatibilitate;
20. Iradiaza sânge și derivate sanguine, conform procedurilor în vigoare și numai la indicația medicului;
21. Informează superiorii asupra problemelor întâmpinate în timpul orelor de program, administrative, reacții adverse/incidente transfuzionale.

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

1. Ține evidența reactivilor și materialelor utilizate din dotarea căruțului de urgență;
2. Completează stocul de reactivi și materiale imediat ce acestea au fost folosite;
3. Verifică termenul de valabilitate și integritatea ambalajelor reactivilor
4. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul, aparatura medicală și instrumentarul din dotare,
5. Supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea neutralizării;
6. Monitorizează temperatura de mediu, agitator de trombocite, congelatoare și frigidere
7. Dezinfectează ori de câte ori este necesar, după fiecare utilizare, masa de lucru
8. Completează, actualizează și verifică documentele care atestă distribuția produselor sanguine
9. Gestionează formularele și documentele instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele;
10. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și reactivi
11. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;
12. Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;
13. Spală și/sau dezinfectează mâinile, după cum este cazul, după orice manevră medicală

C. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. Se integrează și respectă graficul de lucru pe ture stabilit;
3. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
4. Comunică situațiile particulare în care se află asistentele șefe, medicul șef și/sau medicul de gardă atunci când este necesară părăsirea locului de muncă. Acest fapt se realizează doar cu acordul acestora, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea

continuității îngrijirii și supravegherii pacienților și acordul șefului ierarhic;

D. Sarcini specifice în comunicarea cu pacientul și aparținătorii:

1. Informează aparținătorii asupra programului de vizită și a regulilor interne privind aceasta;
2. Nu comunică informații și date la telefon;

E. Alte sarcini specifice:

1. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
2. Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
3. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;
4. Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistenți Medicină Generală și formarea asistenților debutanți;
5. Asistenții medicali licențiați pot desfășura activități de cercetare;
6. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului în spital;
7. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;

F. 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 aseptie;
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.

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. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
2. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din laborator;
3. aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
4. respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
5. participă la investigarea focarelor;
6. aplică procedura privind accidente prin expunere la produse biologice,
7. raportează medicului de gardă/curant /CPIAAM accidentul;
8. respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM;
9. efectuează zilnic triajul epidemiologic cu consemnarea acestuia în registru;
10. 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;
11. participă la instruirile organizate de CPIAAM.

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

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

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)

1. utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.
2. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive
3. 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;
4. aduce la cunoștință asistentei șefe/medicului șef sau medicului de gardă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
5. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
7. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
8. dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

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

1. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;
2. utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele,

- potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
3. comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 4. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
 5. aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
 6. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 7. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

XI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (conform legislației aplicabile)

1. păstrează toate documentele, înregistrările care conțin date cu caracter personal securizat;
2. respectă măsurile de precauție și instrucțiunile când manipulează documente, înregistrări sau baze de date cu caracter personal;
3. accesează sistemul informatic utilizând user-name-ul și parola proprie (care i-a fost alocată)
4. accesează strict și limitativ doar datele cu caracter personal de care are nevoie;
5. nu împărtășește indiferent de circumstanță, datele cu caracter personal între membrii personalului IRO;
6. colaborează ori de câte ori este nevoie cu responsabilul cu protecția datelor;
7. răspunde de accesarea, utilizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 679/2016 și legislația aplicabilă.

XII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

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

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

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

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

XIII. Prevederi finale

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

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

Medic Șef secție,

Întocmit,

Asistent medical Șef,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data