

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII  
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268  
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com  
Tel/fax: 0264 – 368677/365325



SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

VIZAT,  
O.A.M.G.M.A.M.R  
CLUJ

Aprob,  
Manager

**FIȘA POSTULUI**  
Anexă la Contractul de muncă nr.

**A. Informații generale privind postul**

Numele -

Prenumele -

1. Nivelul postului - funcție de execuție

2. Denumirea postului - asistent medical cod COR 325907

3. Gradul/Treapta profesională - principal

4. Scopul principal al postului: - asigură asistență medicală în specialitatea medicină generală ;

- Secția Medicină Internă

5. Locul de desfășurare a activității

**B. Condiții specifice de ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :

- studii postliceale în domeniul sanitar sau echivalare conf HG nr. 797/1997;
- certificat grad principal

2. Perfecționări ( specializări): - nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : - mediu program EXTRANET, WINDOUS OFFICE

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

-Necesitate:- nu este cazul;

-Nivel:-

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :** aptitudini generale de învățare; aptitudini de comunicare; planificare și organizare a activităților; atenție selectivă; atenție distribuitivă; spirit de observație; capacitatea de adaptare la situații de urgență; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă; atenție și concentrare distribuitivă; discreție corectitudine, compasiune, vocabular adecvat ; spirit de echipă; solidaritate profesională; comportament etic/integritate.

6. **Cerințe specifice :**

a . certificat grad principal ;

b. Certificat de membru OAMMR și aviz în termen de valabilitate;

c. Asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în termen de valabilitate;

7. **Competență managerială:** -nu este cazul

**C. Atribuții generale:**

8. **Efectuează următoarele tehnici:** - tratamente parenterale, transfuzii, puncții venoase, vitaminizări, imunizări, testări biologice, recoltează probe de laborator, efectuează sondaje și spălături, pansamente și bandaje, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, clisme în scop terapeutic și evacuator, intervenții pentru mobilizare secreții ( hidratare, drenaj postural,

umidificare, tapotări și frecții), oxigenoterapie, resuscitare cardio-respiratorie, aspirație traheo-bronșică, îngrijește bolnavul cu canulă traheală, băi medicamentoase, mobilizarea pacientului, măsurarea funcțiilor vitale și vegetative, pregătirea pacientului pentru explorări funcționale, pregătirea pacientului pentru investigații specifice, prevenirea și combaterea escarelor, îngrijirea ochilor, a mucoasei bucale și nazale, calmarea și tratarea durerii, urmărește și calculează bilanțul hidric, verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului, îngrijește și educă persoanele cu stomă.

## **9. Atribuții**

- 9.1.1. Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- 9.1.2. În exercitarea profesiei, asistentul medical de medicină internă are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.
- 9.1.3. Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății;
- 9.1.4. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- 9.1.5. Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare, (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat);
- 9.1.6. Consemnarea refuzului pacientului pentru internare;
- 9.1.7. Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la Regulamentul Intern afișat în unitate.
- 9.1.8. Înregistrarea datelor de identitate pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, camera de gardă, ambulator la nevoie;
- 9.1.9. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- 9.1.10. Pregătirea pacienților pentru examinare sau prelevări de produse biologice și patologice;
- 9.1.11. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- 9.1.12. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
- 9.1.13. Pacienții nu sunt aduși direct în saloane;
- 9.1.14. Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- 9.1.15. Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- 9.1.16. Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;
- 9.1.17. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale;
- 9.1.18. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- 9.1.19. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;
- 9.1.20. În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- 9.1.21. În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul Compartimentului de Anatomie patologică, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.
- 9.1.22. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
- 9.1.23. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
- 9.1.24. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice pentru explorări paraclinice;
- 9.1.25. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
- 9.1.26. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- 9.1.27. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice;

- 9.1.28. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) a probelor biologice și patologice la laborator;
- 9.1.29. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
- 9.1.30. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
- 9.1.31. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- 9.1.32. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- 9.1.33. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- 9.1.34. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, satisfacerea nevoilor fiziologice;
- 9.1.35. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
- 9.1.36. Supravegherea comportamentului pacientului;
- 9.1.37. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale/ tratament;
- 9.1.38. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- 9.1.39. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
- 9.1.40. Răspunde de fixarea biletelor/bulentinelor de analize în FOGC/FSZ și de păstrarea în bune condiții a acestora;
- 9.1.41. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG/FSZ a pacientului și evidențele specifice;
- 9.1.42. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- 9.1.43. Porționează hrana pacienților în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale
- 9.1.44. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- 9.1.45. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
- 9.1.46. Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduri;
- 9.1.47. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor;
- 9.1.48. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
- 9.1.49. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
- 9.1.50. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
- 9.1.51. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară;
- 9.1.52. În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală;
- 9.1.53. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- 9.1.54. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- 9.1.55. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
- 9.1.56. Respectă :
- a Precauțiunile universale;
  - b Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase;
  - c Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment;
  - d Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;

e Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, bandaje, sondaje, spălături, clisme, sondajul gastric aspirativ spălătura gastrică, sondajul vezical la femei și bărbați, spălătura vezicală, clisma evacuatoare, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii;

f Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;

g Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

9.1.57. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

a) modul de administrare prescris de medic;

b) dozajul;

c) orarul;

d) ordinea de administrare;

e) incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase;

f) timpii de execuție;

g) frecvența de administrare;

h) contraindicațiile;

i) efectele secundare;

j) eficiența administrării;

9.1.58. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripției medicale;

9.1.59. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;

9.1.60. Pregătește materialele în vederea sterilizării și respectă condițiile de păstrare a sterilelor, precum și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

9.1.61. Respectă normele de aseptie și antisepsie în efectuarea tratamentelor/pansamentelor;

9.1.62. Efectuează în caz de urgență resuscitarea cardiorespiratorie;

9.1.63. Semnalizează orice modificare depistată în evoluția pacientului;

9.1.64. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;

9.1.65. Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

9.1.66. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;

9.1.67. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefianelor precum și a medicamentelor cu regim special;

9.1.68. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

9.1.69. Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;

9.1.70. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;

9.1.71. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;

9.1.72. Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite ( refuz pacient, deces ), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie;

9.1.73. Răspunde de decontarea medicamentelor, a materialelor sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență și în fișa de decont;

9.1.74. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;

9.1.75. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;

9.1.76. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

9.1.77. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform Regulamentului Intern.

9.1.78. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

9.1.79. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice;

9.1.80. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0 și le introduce în sistemul Intranet;

9.1.81. Înregistrează FOCG/FSZ electronică a pacientului prin programul extranet;

9.1.82. Întocmește foaia de alimentație a bolnavilor sâmbăta și duminica și în orice alte sărbători legale;

9.1.83. În caz de deces constatat de medic inventariază obiectele personale, completează actul de identificare al cadavrului pe care îl fixează la antebraț sau coapsă și supraveghează (după 2 ore) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului;

9.1.84. Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.);

9.1.85. Utilizare calculator echipamente și programe WINDOWS OFFICE,

a. Introduce în programul EXTRANET consultațiile pe ambulator conform

- PO - Procedura secției compartimente - internare externare - EXTRANET;

- PO - Procedura Internare de zi CM - EXTRANET;

- PO - Procedura Ambulator - EXTRANET;

- PO - Procedura Ambulator - EXTRANET consultații la distanță;

9.1.86. Asistenta medicală care deservește camera de gardă are atribuții de supraveghere a personalului auxiliar privind deparazitarea, spălarea, decontaminarea pacienților .

## **9.2. Atribuții administrative:**

9.2.1 Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități;

9.2.2 Asigură măsurile de securitate și intervenție ale compartimentului pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.

## **9.3. Responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de tratament/ îngrijire:**

a. în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă aplică și respectă întocmește planul de tratament/îngrijire și realizează implementarea acestuia;

b. în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă aplică și respectă planul modificat modifică planul de tratament/îngrijire și implementează planul modificat.

9.3.1. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat, cu respectarea procedurii aplicabile la nivelul spitalului;

9.3.2. Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

9.3.3. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat, cu respectarea procedurii aplicabile la nivelul locului de muncă .

## **9.4. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ordinului M.S. nr. 1101/2016:**

### **Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:**

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor spitalului.

**9.5. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:**

Colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor

Verifică modul de colectare a deșeurilor

Se asigură că transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeurilor al spitalului respectând circuitele definite

Respectă legislația în vigoare

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeurile nepericuloase- Deșeurile periculoase: Deșeurile anatomo – patologice; Deșeurile infecțioase;

Deșeurile înțepătoare – tăietoare;

Deșeurile chimice și farmaceutice

b. Ambalarea deșeurilor

c. Depozitarea temporară a deșeurilor;

d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare ;

- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art. 36. - Transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta unității în care au fost produse se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Deșeurile medicale periculoase sunt transportate cu ajutorul unor cărucioare speciale sau cu ajutorul containerelor mobile. Atât autovehiculele, cât și cărucioarele și containerele mobile se curăță și se dezinfectează după fiecare utilizare în locul unde are loc descărcarea, utilizând produse biocide autorizate, fapt demonstrat de un document scris.

Art. 37. - În scopul protejării personalului și a populației, transportul deșeurilor medicale periculoase până la locul de eliminare finală se realizează cu mijloace de transport autorizate și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**9.6. Atribuții privind Ordinul 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare**

a) cunoaște metoda de lucru privind curățarea și dezinfectia tuturor suprafețelor și ustensilelor de curățenie

b) anunța asistenta coordonatoare în cazul observării neregulilor constatate în această privință

c) cunoaște denumirea și concentrația exactă a biocidelor folosite pentru curățarea și dezinfectarea suprafețelor, precum și metodele de aplicare a acestora

d) cunoaște etapele și termenii dezinfectiei

e) cunoaște nivelul de risc al instrumentarului, dispozitivelor și echipamentelor medicale precum și metoda de dezinfectie și sterilizare a lor

e) cunoaște și respectă etapele sterilizării instrumentarului și materialului moale, asigurarea trasabilității lor, precum și durata menținerii sterilității materialelor

f) răspunde de corectitudinea întocmirii fișelor zilnice de verificare a curățeniei pentru fiecare încăperere.

**9.7. Responsabilități legate de obținerea consimțământului informat**

a. asistă medicul la obținerea consimțământului informat;

### **9.8. Responsabilități privind nediscriminarea în acordarea asistenței medicale**

a. nu pot refuza acordarea îngrijirilor de sănătate pe criterii : etnice, de sex, religioase, orientare sexuale sau alte criterii de discriminare;

### **9.7. Atribuții privind Ordinul 1096/2006**

a. Cunoaște și respectă prevederile legii , în vederea obținerii autorizației sanitare;

### **9.8. Atribuții privind Ordinul 1025/2000 pentru aprobarea privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;**

b. Cunoaște și respectă circuitul lenjeriei curate/ murdare conform procedurii existente la nivel de unitate;

### **9.9. Atribuții privind Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor**

9.9.1. Cunoaște și respectă standardele, procedurile și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor

9.9.2. Participă și colaborează la elaborarea de protocoale și standarde specifice secției

### **9.10. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015:**

a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă;

b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și al obiectivelor specifice locului de muncă;

c. urmărește implementarea Sistemului de Management al Calității, Mediului, SSM, Securității informaționale, Securității alimentului și realizarea activităților de control al calității serviciilor de îngrijire medicale oferite, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

d. Analizează rapoartele prezentate de comisia de control intern managerial și decide măsurile necesare pentru înlăturarea neconformităților constatate aferente activității de îngrijire;

e. Timp alocat pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității: 1 oră/săptămână.

### **9.11. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entitatilor publice**

a. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

b. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

c. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;

d. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile ;

e. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

f. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

g. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

i. Are obligația respectării prevederilor Codului administrativ, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

### **9.12. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare**

a. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;

b. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării

c. Cunoaște și respectă prevederile Legii 46/2003, drepturile pacientului

### **9.13. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii**

9.13.1 Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

9.13.2. Respectă programul de muncă, graficul de lucru întocmit de șeful / coordonatorul locului de muncă și aprobat de managerul unității . Zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare ;

9.13.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- 9.13.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- 9.13.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 9.13.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codul de Etică al personalului contractual, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- 9.13.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 9.13.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu, secretului profesional al actului medical;
- 9.13.9. Are obligația păstrării anonimatului și confidențialității informațiilor aferente pacienților și alte categorii de informații.
- 9.13.10. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- 9.13.11. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă sau asistenta șefă/coordonatoare, precum și la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii.
- 9.13.12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali și celor noi angajați
- 9.13.13. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii)
- 9.13.14. Se supune triajului epidemiologic efectuat de către asistenta șefă/coordonatoare și anunță orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecții acute respiratorii, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile aparute la membrii familiei;
- 9.13.15. Va răspunde cu promptitudine la diverse solicitări - documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu, rechemare din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă;
- 9.13.16. Respectă planificarea concediului de odihnă;
- 9.13.17. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- 9.13.18. Se supune controlului epidemiologic obligatoriu la intrarea în tură;
- 9.13.19. Poartă echipamentul de protecție (halat, bonetă, papuci de spital, mască).

**9.14. Atribuții ale asistentului medical generalist conform OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea Unităților de transfuzie sanguină din spitale:**

- a. Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b. Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale; ajută pacientul să completeze acordul pentru transfuzia sanguină și îl trimite la UTS;
- c. Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- d. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e. Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g. Returnează Unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;

**9.15. Atribuții privind Ordonanța de urgență nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist**

- a. Cunoaște și respectă prevederile OU 144/2008

**9.16 Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:**

Să cunoască și să raporteze:

- 9.16.1. EAAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;



**9.17. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:**

9.18.1. Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

**9.19. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă**

- a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;
- b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;
- c. Să nu blocheze căile de acces;
- d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

**X. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:**

Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

- a. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- b. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- c. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- d. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- e. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- f. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- g. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- h. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- i. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- j. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- k. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- l. Să comunice, 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 de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- r. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- ș. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

- t. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- ț. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- u. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- v. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- x asistenta / asistentele de tură sunt responsabile de organizarea activităților de prevenire a incendiilor și instruire specific secției/ compartimentului împreună cu medicul de gardă
- z . asistenta / asistentele de tură sunt responsabile pentru organizarea intervenției în caz de incendiu.

### **XI.1 Atribuții privind Legea 316/ 2009 aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)**

- a. Eexecută munca cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - b. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - c. Cunoaște regulile de exploatare și depozitare a aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
  - c. Verifică starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
  - d. Își însușește și aplică cu strictețe legislația și normele de securitate și sănătate în muncă , conform cerințelor de la locul de muncă;
  - e. Își desfășoară 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;
  - f. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
  - g. Comunică imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - h. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
  - i. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;
  - j. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - k. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
  - l. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
  - m. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
  - n . Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
  - o. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
  - p. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**

- r. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
  - s. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
  - ș. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- t. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - ț. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - u. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

v. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

#### **XI. 2. Responsabili pentru prevenirea incendiilor/intervenția în caz de incendiu**

**a. medicul de gardă împreună cu asistenta de tură sunt responsabili pentru organizarea activităților de prevenire a incendiilor și instruire specific secției/compartimentului**

**b. medicul de gardă împreună cu asistenta de tură sunt responsabili pentru organizarea intervenției în caz de incendiu**

#### **XII . Atribuții conform Regulamentului 679/2016, privind prelucrarea datelor cu caracter personal sunt următoarele :**

**a. Păstrarea parolelor:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să păstreze în condiții de strictă securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele pe care le prelucrează în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**b .Divulgarea parolelor:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu v-a divulga parolele pe care le dețin și nu v-a permite accesul la mijloacele tehnice de acces la sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

**c . Copier:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va copia pe niciun fel de suport fizic datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care această activitate este prevăzută în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizat de superiorul ierarhic.

**d .Acces:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să interzică și să împiedice accesul altor persoane la canalele/mijloacele/metodele de accesare a datelor cu caracter personal disponibile cu care își desfășoară activitatea

**e . Suport fizic:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să manipuleze informațiile disponibile pe orice suport fizic la care are acces cu maximă precauție în ceea ce privește depozitarea/conservarea lor în locurile și condițiile stabilite.

**f .Divulgarea:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va divulga informațiile la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se face în vederea îndeplinirii unei obligații legale, a atribuțiilor de serviciu sau care a fost autorizată de superiorul ierarhic

**g .Transmiterea:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va transmite pe niciun fel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul operatorului, inclusive stick-uri usb, hdd, adrese de e-mail, foldare ftp sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care transmiterea este autorizată de superiorul ierarhic sau în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului, stabilită prin dreptul intern sau dreptul uniunii, ori pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

#### **XIII. RECOMPENSAREA MUNCII:**

13.1. Salariul: -conform legislației în vigoare;

13.2. Forma de salarizare: -conform legislației în vigoare;

13.3. Recompensări indirecte:- nu este cazul

#### **XIV. TERMENI ȘI CONDIȚII:**

14.1. Încheierea contractului individual de muncă:-la angajare;

14.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

14.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: -conform contractului colectiv de muncă;

14.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

14.5. Normative de personal conform legislației;

#### **XV. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:**

15.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

- 15.2. Promptitudine și operativitate;
- 15.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 15.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- 15.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**XVI. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:**

- 16.1. Cunoștințe și experiența profesională;
- 16.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 16.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 16.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 16.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 16.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 16.7. Condiții de muncă;

**XVII SISTEMUL DE PROMOVARE:**

- 17.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- 17.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- 17.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- 17.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

**D.Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice**

- este subordonat față de - asistent șef, medic, medic șef secție, director medical, manager;
- superior pentru : - infirmier ;

**b) Relații funcționale** - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unități ;

**c) Relații de control:** nu este cazul ;

**d) Relații de reprezentare-** nu este cazul;

**2. Sfera relațională externă:**

**a ) cu autorități și instituții publice : - este cazul**

**b ) cu organizații internaționale :--nu este cazul**

**c ) cu persoane juridice private :--nu este cazul**

**2. Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul

E întocmit de:

Numele și prenumele I .....

Funcția de conducere **ASISTENT SEF**

Semnătura .....

Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data .....

G. Contrasemnează

Numele și prenumele .....

Funcția **ŞEF SECȚIE** .....

Semnătura.....

Data .....