



<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

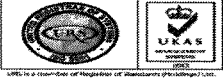
**Aprobat,  
Manager,  
Ec. Ivanciu Nicoleta**

**Anexa la contractual individual de muncă nr. ,  
având funcția de asistent medical generalist principal  
la secția Obstetrică Ginecologie**

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
<b>1. Nivelul postului):</b> Funcție de execuție sau de conducere	- Execuție-Da - Conducere-Nu
<b>2. Denumirea postului:</b>	- Asistent medical generalist - Clasificare COR: 25901 (studii medii sau postliceale)
<b>3. Gradul /treaptă profesională:</b>	- Asistent medical generalist principal Pl.
<b>4. Scopul principal al postului:</b>	- Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist - Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului.
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
<b>1. Studii de specialitate**):</b>	- Școala Postliceală Sanitară sau - Liceu Sanitar cu diploma de bacalaureat + Atestat - Curs de echivalare
<b>2. Perfecționări (specializări):</b>	-
<b>3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	- Microsoft Office, Excel, Internet Explorer; - Insușirea programelor operaționale care se utilizează în spital (Hipocrate, Info World) - Nivel mediu
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	- Necesitate: nu este cazul Limbi străine cunoscute: - Engleză: - Citit- nivel mediu - Scris- nivel mediu - Vorbit - nivel mediu

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>UKAS IS A DIVISION OF REGISTRY OF BUSINESS CERTIFICATION LTD.</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			
<b>RUNOS</b>			


<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilități în realizarea unui interviu corect cu pacientul și observarea sistematică a acestuia</li> <li>- Cunoașterea procesului de nursing</li> <li>- Cunoașterea nevoilor de baza ale pacientului, manifestările problemelor de dependență (semne și simptome), factori de risc, valori normale ale parametrilor biologici</li> <li>- Tehnici de nursing, accidente și incidente</li> <li>- Spirit de observație</li> <li>- Analiză, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului</li> <li>- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect</li> <li>- Capacitate de management al stressului, efortului fizic prelungit</li> <li>- Necesitatea de adaptare pentru muncă în echipă, atenție și concentrare distributivă</li> <li>- Manualitate și responsabilitate</li> <li>- Discreție, corectitudine, compasiune</li> <li>- Solidaritate profesională</li> <li>- Valorizarea și menținerea competențelor</li> <li>- Informarea, participarea, evaluarea performanței</li> <li>- Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi</li> <li>- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților</li> </ul>
<b>6. Cerințe specifice):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.</li> <li>- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical-incheiat anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare prin Hotărârea Consiliului national nr. 5/2018 in vigoare din 29 martie)</li> <li>- Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular</li> </ul>
<b>7. Competență managerială****):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu este cazul</li> </ul>

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			


### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### *1. Atribuții și sarcini generale postului:*


- 1.1.** Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale și atestatelor obținute;
- 1.2.** Stabilește și asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii în funcție de priorități, cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- 1.3.** Cunoaște structura și organizarea activității din secție;
- 1.4.** Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Deontologie Profesională și celelalte proceduri, decizii, note interne emise în cadrul Spitalului Municipal Adjud;
- 1.5.** Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în ROF a Spitalului Municipal Adjud, cu respectarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.6.** Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători, colegi și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având o tonalitate normală și o conduită civilizată față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului; În exercitarea profesiei, are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta, evită atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și evită tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- 1.7.** Respectă secretul profesional
- 1.8.** Asigură informarea și instruirea medicală a pacientului în legătură cu aspectele ce trebuiesc cunoscute de către acesta pe timpul spitalizării și după externare, conform regulilor stabilite în acest sens, la indicațiile șefilor ierarhici sau sub directă coordonare a medicului curant/garda;
- 1.9.** Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003, completată cu Legea 347/2018;
- 1.10.** Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 1.11.** Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natură acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 1.12.** Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- 1.13.** Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parolă proprie (aplicație plan de management al cazului, proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică); Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
  - Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii;
  - Este interzis publicarea pe site-uri de socializare de imagini din timpul programului de lucru;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (RSG) Ltd.</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>RUNOS</b>		<b>Pag.1/24</b>	

- 1.14.** Își exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv;
- 1.15.** Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 1.16.** Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociat asistenței medicale;
- 1.17.** Cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor/ protocoalelor /prevederilor legale adoptate/în vigoare în cadrul secției/spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii), curățenia, dezinfecția și sterilizarea în spital a suprafețelor, instrumentarului, a dispozitivelor medicale, materialului moale, circuitele funcționale, gestionarea deșeurilor, măsuri de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate, de expunere accidentală la produse biologice, de administrare tratament, utilizare și păstrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante, etc;
- 1.18.** Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate precum și documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa;
- 1.19.** Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 1.20.** Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- 1.21.** Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
- 1.22.** Identifică evenimentele adverse și cu potențial de afectare a pacientului și înmânează medicului formularul PS-28/F1-Raportul de declarare EAAM, pentru a-l completa, urmând a-l depune la Secretariatul instituției;
- 1.23.** Are obligația că în termen de 7 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul ca, imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezenței atribuții respectând aceleași termene;
- 1.24.** Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 1.25.** Respectă competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității;
- 1.26.** Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- 1.27.** Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
- 1.28.** Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale;
- 1.29.** Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
- 1.30.** Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

- 1.31.** Respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 1.32.** Efectuează controlul medical periodic, conform programării și normelor în vigoare, având obligația de a declara modificările patologice survenite în starea de sănătate, către șeful de secție;
- 1.33.** Anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
- 1.34.** Cunoaște și respectă programul de lucru și la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 1.36.** Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- 1.37.** Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- 1.38.** Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 1.39.** Respectă normele privind vestimentația și igiena personala, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
- 1.40.** Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, conform codului de culori stabilit de spital, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. Are o ținută vestimentară decentă, în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar;
- 1.41.** Poartă ecusonul la vedere, cu numele și prenumele scris în clar, precum și funcția;
- 1.42.** Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- 1.43.** În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde tuturor pacienților, îngrijiri medicale fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- 1.44.** Se preocupă în permanență pentru îmbunătățirea pregătirii sale profesionale prin pregătirea continuă obligatorie sau alte forme adecvate de pregătire organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc. , la cerere sau la propunerea șefului direct, în conformitate cu cerințele postului și participă la ședințele periodice de instruire, la instructajele și testările periodice efectuate în cadrul secției sau spitalului;
- 1.45.** Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 1.46.** Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar;
- 1.47.** Este interzisă înregistrarea audio/ video, alta decât în scop medical;
- 1.48.** Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;


<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

**1.49.** Participă la îngrijirea pacienților infectați/suspecți cu COVID-19.

**1.50. Cunoaște și respectă:**

- Legea nr.278/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 200 din 7 iulie 2022 pentru completarea Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Atribuțiile asistentului medical generalist din secțiile cu paturi conform OMS 560/1999;
- Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2713/29.11.2007 referitor la aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programei școlare pentru calificarea asistent medical generalist pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;
- Directiva 2013/55/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 noiembrie 2013 de modificare a Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne („Regulamentul IMI”);
- Standardul ocupațional privind profesia de asistent medical generalist;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice);
- Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- Legea. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a L. 319, republicate;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 297 din 17 aprilie 2019;
- Ordinul MAI 146/2013-Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

**2. Atribuții și sarcini specifice postului:**

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
		<b>Pag.1/24</b>	


***Atribuțiile desfășurării activităților cu caracter medical specifice exercitării profesiei de asistent medical generalist, conform O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical, în conformitate cu OMS 560/1999 și cu Regulamentul intern al Spitalului Municipal Adjуд (Îngrijiri medicale autonome și delegate conform PM, PO, PL implementate la nivelul Spitalului Municipal Adjуд):***

- 2.1.** Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului și răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități, adaptându-se la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- 2.2.** Îndeplinește sarcinile transmise, pe linie profesională, de către asistenta șefă sau medicul șef de secție;
- 2.3.** Preia pacientul nou internat (și însoțitorul acestuia, în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- 2.4.** Repartizează pacientul în salon și înregistrează numărul salonului și patului în sistemul informatic, în FOCG (pe prima pagină, Planul de îngrijiri și Foaia de temperatură), pe tabelul cu repartitia pacienților din secție;
- 2.5.** Comunică, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/ compartimentului, cu pacientul, aparținătorii acestuia și cu celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, printr-un limbaj și o conduită civilizată, adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor, adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestora, respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- 2.6.** Informează pacientul /aparținătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (reguli și obiceiuri, drepturi/îndatoriri pe care pacientul trebuie să le respecte pe durata spitalizării – care sunt afișate și în salon) și ajută la acomodarea lui;
- 2.7.** Obține consimțământul informat / acordul scris al pacientului, după explicarea fiecăreia dintre metodele de prevenție, diagnostic, tratament, investigațiile recomandate de medic, cu potențial de risc pentru pacient;
- 2.8.** Se asigură de completarea corectă de către pacienți/ reprezentanți legali ai pacienților, a chestionarelor pentru obținerea acordului informat scris și se asigură că, la toți pacienții internați, chestionarele cu acordul informat scris să se regasească în FOCG;
- 2.9.** Se asigură ca la toți pacienții de la care nu s-a obținut acordul informat scris, să fie stipulat în FOCG, în scris, motivul pentru care pacientul/reprezentantul legal nu a dorit să dea acordul scris;
- 2.10.** Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant; În cazul refuzului investigațiilor/ tratamentelor, are obligația de a explica pacientului, cât mai detaliat, consecințele refuzului sau opririi actelor medicale, obținând semnătura acestuia (Declarație refuz tratament), va înscrie și va consemna în FOCG/FSZ/ documentele medicale, data și ora refuzului exprimat- motivat/ nemotivat legat de tratamentul propus;
- 2.11.** Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției) și notează în Registrul internari-externari: data și ora ajungerii pe secție/ compartiment, data și ora instituirii și executării primelor îngrijiri de sănătate, riscurile aferente (cădere, agitație, boală renală cronică, părăsire intempestivă a spitalului, escară, tromboembolism, hemoragic, flebită, alte riscuri);

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

- 2.12.** Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și diagnosticul de nursing, planifică, organizează intervențiile pacienților și le acordă cu respectarea dreptului la intimitate, stabilește prioritățile, elaborează și implementează, în funcție de competență, planul de îngrijire, împreună cu echipa de îngrijire și cu pacientul/ familia, adaptat în funcție de evoluția pacientului, ce va fi explicat pacientului/aparținătorilor, într-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere, furnizează servicii de îngrijiri și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- 2.13.** Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției stării acestuia, de la internare și pe tot parcursul internării;
- 2.14.** Acordă primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor, și anunță medicul;
- 2.15.** Consemnează în registrul de predare tură sub semnătură, agravarea, împreună cu data și ora la care a anunțat medicul curant sau de gardă și completează formularul de „Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență” punându-l, la dispoziția membrilor personalului medico-sanitar care au acordat asistență medicală în situația de urgență;
- 2.16.** Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat;
- 2.17.** Aplică metodele de prevenire a erorilor de identificare a pacienților, existente la nivel de spital;
- 2.18.** Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ;
- 2.19.** Aduce la cunoștința medicului curant/de gardă agravarea statusului mental al pacientului internat;
- 2.20.** Inregistrează pacientul agitat în Registrul măsurilor de izolare și conțenționare și îl izolează; indosariază în FOCCG consimțământul informat de conțenție semnat de pacient sau aparținători, în prealabil;
- 2.21.** Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul de la internare și pe tot parcursul internării, le înregistrează în planul de îngrijire, cu scris lizibil și este obligat să informeze medicul curant/medicul de gardă despre toate modificările apărute în evoluția pacientului, având grijă ca recomandările prescrise de medic să fie efectuate;
- 2.22.** Evaluează riscul de cădere pentru fiecare pacient la internare conform procedurii-Prevenirea riscului de cădere;
- 2.23.** Aplică procedurile de prevenire a escarelor, trombozelor, gestionează oportun chestionarele de investigare privind existența escarelor pentru evitarea apariției riscului de escare de decubit (leziuni de presiune) la pacienții cu patologie complexă, cu imobilizare prelungită la pat;
- 2.24.** Evaluează intensitatea durerii, conform protocolului „Terapia durerii”, supraveghează eficacitatea tratamentului și a apariției de efecte secundare;
- 2.25.** Monitorizează nivelul de dependență, pentru fiecare pacient, de la internare până la externare și semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.);
- 2.26.** Notează, în registrul existent la nivelul secției, la internarea și externarea fiecărui pacient, scorul riscurilor obținut pentru indicatorii necesari efectuării analizelor de management a secției (cădere, durere, scor dependentă la internare și respectiv la externare, etc.);
- 2.27.** Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală;
- 2.28.** Pentru efectuarea examenelor de specialitate interclinice, programează pacientul, de comun acord cu serviciile respective, evitând staționarea inutilă a pacienților, aglomerarea și anunță medicul pentru a nota în FOCCG/FSZ ora solicitării, data și ora obținerii programării, consemnează consultul în Registrul de



<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

consulturi interdisciplinare;

**2.29.** Pregătește, fizic și psihic, pacientul în vederea recoltării probelor biologice și recoltează produsele pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și a manualului de recoltare a laboratorului de analize medicale, respectând instrucțiunile de lucru aprobate și implementate în cadrul Spitalului (recoltează analize de urgență, atunci când este cazul), completează cererea de analize și organizează transportul probelor, în condiții optime, la laborator, prin intermediul infirmierei de serviciu;

**2.30.** Organizează transportul pacientului pentru efectuarea diverselor examene și la nevoie însoțește și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

**2.31.** Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor, verifică termenele de valabilitate și asigură retragerea produselor farmaceutice care expiră;

**2.32.** Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează diluția soluțiilor concentrate de electroliți;

**2.33.** Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile);

**2.34.** Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special și asigură păstrarea acestora în deplină siguranță;

**2.35.** Monitorizează și supraveghează funcțiile vitale și alți parametri a pacientului aflat în îngrijire: masoară zilnic și ori de câte ori este nevoie constantele biologice de tip (TA, puls, respirație, saturație, diureză, scaun, varsatură, dieta și cantitatea de lichide ingerate, înălțime, greutate, calculează bilanțul hidric), conform procedurilor de practică medicală, le consemnează în fișa de manevre medicale și notează în foaia de temperatură (parte integrantă a FOCG) și în dosarul electronic al pacientului;

**2.36.** Termometrizează bolnavii de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie și consemnează valorile în Foaia de temperatură (parte integrantă a FOCG) și în dosarul electronic al pacientului;

**2.37.** Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

**2.38.** Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație;

**2.39.** Pregătește (curăță și dezinfectează) căruțul de tratament și verifică trusa de urgență; Răspunde de dotarea căruțului de urgență, ținând evidența strictă a medicamentelor și materialelor utilizate; Completează stocul de materiale sanitare și medicamente din trusa de urgență imediat ce acestea au fost folosite și lunar, verifică termenul de valabilitate și integritatea ambalajelor materialelor sanitare/medicamentelor, completând și actualizând lista cu baremul din trusa de urgență;

**2.40.** Răspunde de buna funcționare a defibrilatorului și a balonului Ruben);

**2.41.** Efectuează curățenia și dezinfecția frigiderului din sala de tratamente și semnează în grafic;


**2.42.** Efectuează dezinfecția suprafețelor din sala de tratamente, a măștelor de tratament, meselor de recoltare și a carucioarelor; consemnează în graficul de curățenie data și ora și semnează;

**2.43.** Efectuează curățenia și dezinfecția frigiderului din sala de tratamente și consemnează în termogramă;


**2.44.** Efectuează dezinfecția aparatului și a instrumentarului medical și consemnează în registru;

**2.45.** Supraveghează și verifică ordinea, curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea, dar și din saloanele de care răspunde în tură și semnează graficul de curățenie;


**2.46.** Urmărește corectitudinea datelor inscripționate în graficele de curățenie din spațiile secției;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>UKAS ACCREDITED ISO 9001:2015</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			
<b>RUNOS</b>			



- 2.47.** Preia, din farmacie, medicația pentru pacienții internați, o verifică, o compară cu medicația prescrisă de medic în FOCG/FSZ, consemnează, în FOCG, ora eliberării antibioticelor din farmacie și administrează, personal medicația, conform schemei terapeutice din foaia de observație clinică, în prize, respectând orarul și dozele de administrare, sub stricta supraveghere a ei, după ce, în prealabil, a efectuat identificarea corectă a pacientului;
- 2.48.** Consemnează și semnează, în planul de îngrijire a pacientului, în partea numită fișa de administrare a medicamentului, cu dată, oră și semnătură și nu lasă niciun medicament la îndemâna bolnavilor;
- 2.49.** Informează medicul curant asupra anumitor medicamente ce nu se regăsesc în stocurile din farmacie pentru ca, acesta să decidă atitudinea terapeutică ulterioară;
- 2.50.** Administrează medicamente prin injecții (intramuscular, subcutanat, intradermic, intravenos direct) și perfuzii, per os, pe mucoase, cale respiratorie, pe tegumente, pe cale rectală, pe cale vaginală, pe sondă nazogastrică, etc.; efectuează scarificări și injecții destinate vaccinărilor, montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
- 2.51.** Efectuează sondaje, spălături, sub prescripție medicală, supraveghează pacientul în timpul investigațiilor, conform competențelor dobândite, consemnează și semnează în fișa de îngrijire manevrele speciale efectuate și supraveghează, în lipsa personalului abilitat, transfuziile (după inițierea acestora de către personalul abilitat în acest sens);
- 2.52.** Efectuează testarea sensibilității organismului la antibiotice/medicamente și raportează/ comunică imediat medicului, apariția de reacții alergice, manifestări patologice administrării substanțelor medicamentoase și consemnează în Foaia de Observație a pacientului, în Fișa de reacții adverse, în Raportul de gardă, în Registrul SBAR;
- 2.53.** Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- 2.54.** Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- 2.55.** Participă, împreună cu asistenta de la UTS, la identificarea pacientului;
- 2.56.** În lipsa asistentei de la UTS supraveghează și monitorizează pacientul transfuzat, sub supravegherea directă a medicului curant, pe durata administrării și o anunță imediat, în cazul apariției oricărei modificări în starea pacientului;
- 2.57.** Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- 2.58.** Întocmește stocul cantitativ al materialelor sanitare și medicamente, instrumentar din trusele speciale și aparatele de urgență de la nivelul secției și le depozitează cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- 2.59.** Se vor consemna și comunica toate cazurile cu probleme medicale și nonmedicale prezentate pe perioada desfășurării activității, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, atât kolegi/colegului care preia tura cât și asistentei coordonatoare și în cazul oricărui incident apărut, în legătură cu actul medical, anunță medicul;
- 2.60.** La predarea/preluarea turei, predă/preia și medicația din aparatul de urgență, medicația cu risc, stupefiantele, soluțiile de electroliți;
- 2.61.** Consemnează, în registrul de predare/primire tură, cazurile de infecții depistate la bolnavii din secție, ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice recoltate, la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecție, în caz de IAAM confirmată;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

- 2.62.** Monitorizează pacienții internați în salonul destinat ca izolator, în situații care impun luarea acestei măsuri și acordă îngrijiri medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice și de îngrijiri / instrucțiuni de lucru specifice, întocmite la nivelul spitalului, respectând și programul vizitei de către personalul medical la acești pacienți, afișat la intrarea în salon;
- 2.63.** Pregătește pacientul pentru externare și completează situația îngrijirilor la externare;
- 2.64.** Anunță familia și pacientul, la indicația medicului curant, cu cel puțin 24 h înainte de externare, (la nr. de telefon consemnat în FOCG), iar în cazul pacienților imobilizați, cu 48 h înainte de externare și consemnează în Registrul de internări/ externări;
- 2.65.** Înmânează, sub semnătură, pacientului, documentele de externare, care prevăd recomandări referitoare la situația îngrijirilor în timpul spitalizării, situația îngrijirilor la externare, în care este precizat scorul de dependență la internare și scorul de dependență la externare precum și planul de îngrijire la domiciliu (diagnosticele prioritare de îngrijire, obiectivele de îngrijire prioritare și recomandări privind intervențiile de îngrijire), urmate de semnătura pacientului/ aparținătorului legal pentru primirea documentelor de externare și a informațiilor privind continuarea îngrijirilor;
- 2.66.** În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia, conform procedurilor;
- 2.67.** Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri) și le returnează în aparatul secției, conform procedurii;
- 2.68.** 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 introduce datele în aplicația Hipocrate;
- 2.69.** Semnează registrul de triaj epidemiologic la intrarea în tură;
- 2.70.** Efectuează Triajul epidemiologic al aparținătorilor/vizitatorilor;
- 2.71.** Asigură și respectă planificarea asistentei coordonatoare, în ceea ce privește nominalizarea efectuării triajului epidemiologic al pacienților;
- 2.72.** Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern și a procedurilor specifice și instruește aparținătorii asupra respectării Regulamentului intern, afișat în fiecare salon;
- 2.73.** Transmite zilnic, situația paturilor libere din secție către CPU/ Biroul de internări;
- 2.74.** Asigură menținerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitându-se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariția afecțiunilor respiratorii la care sunt predispuși pacienții imobilizați, din cauza poziției declive prelungite;
- 2.75.** Supraveghează, coordonează și verifică modul în care personalul din subordine efectuează activitățile specifice acestora;
- 2.76.** Urmărește corectitudinea datelor înscrisurate în graficele de curățenie din saloane;
- 2.77.** Răspunde de îngrijirea bolnavilor imobilizați și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei zilnice, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ori de câte ori este nevoie, schimbarea poziției în pat, condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului, cu respectarea regulilor de igienă;
- 2.78.** Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>UKAS REGISTRATION NUMBER 045120</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			
<b>RUNOS</b>			

- 2.79.** Are obligația sa participe la sedințele de lucru si de instruire ale personalului angajat al secției, iar in caz de neprezentare, isi va însuși si asuma, cunoștințele, fiind evaluată, ulterior;
- 2.80.** Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, pe coduri de culori, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul standard la vedere;
- 2.81.** În caz de necesitate, asistentul de tură, în limita resursei umane existente, se va prezenta, la solicitarea medicilor de pe celelalte secții/ compartimente pentru a efectua proceduri specifice secției sau compartimentului in care își desfășoară activitatea (cateterisme vezicale, pansamente, suturi, etc.), dar **NU VA PĂRĂSI SECȚIA DACĂ ESTE SINGUR PE SECȚIE**;
- 2.82.** Are obligația de a identifica si de a raporta șefilor ierarhici, imediat după momentul luării la cunoștință, producerea unor evenimente adverse asociate asistenței medicale, indiferent de poziția pe care o au aceștia față de respectivele evenimente;
- 2.83.** Anunță asistenta coordonatoare, medicul de gardă, medicul șef/coordonator, despre cazurile de indisciplină a pacienților;
- 2.84.** În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului, organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 2.85.** Instruiește practicanții cu privire la procedurile standard ale Spitalului Municipal Adjud si va explica pacienților din salon, necesitatea de a pregăti noi cadre medicale și necesitatea efectuării practicii în spital in vederea consolidării procesului de învățământ și va solicita acordul pacienților în prealabil;
- 2.86.** Răspunde și înregistrează toate documentele/inregistrările medicale, atât în format electronic cât si letric, conform procedurilor/protocoalelor spitalului;
- 2.87.** Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, plan de îngrijire, raport de predare/primire sau în alte documente;
- 2.88.** Răspunde de fixarea, evidența, consemnarea si păstrarea rezultatelor investigațiilor și a altor documente medicale, in FOCG;
- 2.89.** Asigură și participă la arhivarea FOCG/ FSZ și a altor documente din secția/compartimentul în care își desfășoară activitatea, la păstrarea la locul de muncă (operativă), legarea, cartonarea, identificarea și depunerea lor la arhivă, după expirarea perioadei de păstrare operativă;
- 2.90.** Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 2.91.** Cunoaște instrumentarul si modul de funcționare al aparaturii si instalațiilor, sesizează orice defecțiune aparută și ia măsuri urgente pentru remediere;
- 2.92.** Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;
- 2.93.** Răspunde de bunurile aflate in gestiune si veghează la menținerea integrității patrimoniului;
- 2.94.** La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare, bunurile încredințate pe inventar;
- 2.95.** Informează pacienții că pot completa chestionare de satisfacție unde își pot exprima propriile opinii cu privire la perioada internării;
- 2.96.** Informează pacienții cu privire la modalitatea de acces la condica de sugestii și reclamații;
- 2.97.** In lipsa asistentei șefe (in turele de weekend, concediu de odihnă sau când aceasta nu este pe grafic),

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>   <small>U.A.S. - Uniunea Asistentilor Spitalului</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>RUNOS</b>		<b>Pag.1/24</b>	

va prelua și atribuțiile acesteia, raspunzând de buna desfășurare a actului medical; Dacă sunt de serviciu doi sau mai mulți asistenți de tură, primul asistent de pe grafic va fi nominalizat asistent coordonator de tură;

**2.98.** Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului asistentului coordonator de secție;

**2.99.** În cazul nominalizării, pe grafic a îndeplinirii funcției de asistent coordonator de tură, răspunde de toată activitatea de îngrijire, curățenie, dezinfecție din cadrul secției, fiind responsabilă de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;

**2.100.** În situația în care, la unele sectoare de activitate, volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;

**2.101.** Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de internări-externări al secției și transmite situația locurilor libere la UPU; În lipsa asistentului coordonator de secție, va prelua aceasta atribuție asistentul coordonator de tură;

**2.102.** Are obligația de a cunoaște, respecta și implementa toate procedurile și protocoalele aferente CPIAAM;

**2.103.** Are obligația de a cunoaște principalele circuite ale spitalului (îndeosebi circuitul hranei, circuitul lenjeriei, circuitul deșeurilor, etc.) astfel încât pe timpul însoțirii pacienților la consulturi interdisciplinare și/sau investigații să evite traseele care pot pune în contact pacienții cu diverse surse de I.A.A.M. sau care pot contamina hrana servită în cadrul spitalului;

**2.104.** În cazul părăsirii secției de către pacient, aplică codul de procedură stabilit de unitate;

**2.105.** Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, informează, cu promptitudine, medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul din pacienții aflați în îngrijirea sa;

**2.106.** Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

**2.107.** Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

**2.108.** Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta coordonatoare a sectorului respectiv;

**2.109.** Îndeplinește orice alte sarcini, în limitele competenței stabilite de conducerea spitalului; Trebuie să respecte, nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului medical;


**2.110.** Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică transmise de conducerea secției, în interesul pacientului și al bunului mers al activității, în limita pregătirii și a competențelor profesionale;

**2.111.** Îndeplinește întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;


**2.2.112.** Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul secției, de conducerea secției/ compartimentelor;

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


**2.114.** Are obligația deschiderii și citirii zilnice a poștei electronice/ OneDrive existentă la nivel de spital;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>U.M.A.S. is a member of Register of Specialists (ROMANIA) LTD.</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>RUNOS</b>		<b>Pag.1/24</b>	

- 2.115.** Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării de malpraxis în termen;
- 2.116.** Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;
- 2.117. Respectă obligațiile stabilite prin clauza de confidențialitate:**
- 2.117.1.** Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 2.117.2.** Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
- 2.117.3.** Va interzice, în mod efectiv și va împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 2.117.4.** Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB., HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Atenție!** Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta, se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Adjud.
- 2.1. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTULUI OBSTETRICĂ GINECOLOGIE**
- 2.1.1.** Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lehzuzelor și ginecopatelor aflate sub supravegherea sa.
- 2.1.2.** Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- 2.1.3.** Identifică la mama și la copil semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului pe care îl anunță în această situație.
- 2.1.4.** Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelvină, efectuând la nevoie epiziotomie-rafie.
- 2.1.5.** Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, prin extracția manuală de placentă și controlul uterin manual.
- 2.1.6.** Monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.
- 2.1.7.** Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate și promovează alaptarea naturală la sân.
- 2.1.8.** Supraveghează, îndrumă și pregătește fiecare mamă cu privirea la importanța alimentației la sân a nou născutului
- 2.1.9.** Preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- 2.1.10.** Pregătește pacienta și ajută medicul la efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- 2.1.11.** Pregătește gravida preoperator pentru intervenția cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- 2.1.12.** Monitorizează BCF-urile, contracțiile uterine din două în două ore;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

- 2.1.13.**Insoțește gravida cu foaia de observație până la sala de nașterii;
- 2.1.14.**Supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici,notarea în foaia de temperatură a datelor observate,mobilizarea precoce,schimbarea poziției în pat;
- 2.1.15.**Efectuează schimbarea pansamentelor la lauzele născute prin operație cezariană;
- 2.1.16.**Efectuează toaleta regională,locală a organelor genitale externe -la indicatia medicului;
- 2.1.17.**Verifica zilnic aspectul sânilor și mameloanelor;
- 2.1.18.**Supraveghează clinic (hemoragia,aspectul lohilior,involuția uterina,secreția lactică,plaga de epiziotomie,parametri biologici generali);
- 2.1.19.**Urmărește apetitul lehuzei,supraheghează și asigură alimentarea,participă la distribuirea alimentelor;
- 2.1.20.**Informează gravida asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate si cere consințământul în scris a acesteia
- 2.1.21.**Se asigura că produsele anatomo patologice pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologica;
- 2.1.22.**Pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale și asistarea nașterii;
- 2.1.23.**Asistă bolnava pre și intraoperator,putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- 2.1.24.**Pregătește instrumentarul și materialele pentru sterilizare
- 2.1.25.**Asigura pregătirea preoperatorie a pacientei conform protocolului;
- 2.1.26.**Asigură îngrijirile postoperatorii conform protocolului;
- 2.1.27.**Pregătește sala de naștere (verifică curățenia,asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru asistat, materiale, antisepticele necesare, eprubetele);
- 2.1.28.**Verifică baremul de materiale consumabile, îl completeaza și raspunde de utilizarea rațională a acestuia;
- 2.1.29.**Confeționeaza materialul moale ( tampoane,comprese, etc.) si îl pregătește pentru sterilizare;
- 2.1.30.**Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 2.1.31.**Răspunde de curățenia periodică și generala a sălii de naștere și completeaza "Graficul zilnic de dezinfectie" la fiecare ciclu de dezinfectie;
- 2.1.32.**Semnalează cu promptitudine medicului orice modificări depistate la nivelul plăgii postoperatorii cât și a stării generale a pacientei;
- 2.1.33.**Cunoaște instrumentarul și modul de funcționare al aparaturii si instalațiilor, sesizează orice defecțiune aparută și ia măsuri urgente pentru remediere
- 2.1.34.**Își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substanțelor dezinfectante,timpii de acțiune;
- 2.1.35.**Verifică etanșeitate pungilor aduse de la sterilizare și existența benzii de sterilizare înaintea folosirii instrumentarului.
- 2.1.36.**Verifică integritatea prin inspecție vizuală a produselor de sterilizat (instrumente, dispozitive medicale și/sau material moale) înainte de sortarea și împachetarea în vederea sterilizării.
- 2.1.37.**Asigură accesul/transportul pacienților în B.O. cu mijloacele de transport proprii acestuia, potrivit circuitului stabilit în acest sens prin proceduri interne.

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>UKAS is a member of Registrar of Members of Professional Bodies</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>RUNOS</b>		<b>Pag.1/24</b>	

### **3. Atribuții – sarcini – responsabilități privind sistemul de management al calității și controlului intern managerial:**

- 3.1.** Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 3.2.** Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
- 3.3.** Cunoaște și respectă documentele Biroului de Management al Calității, aplicabile în activitatea depusă;
- 3.4.** Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza;
- 3.5.** Ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor, are următoarele atribuții:
- 3.6.** Să respecte, cu strictețe, procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- 3.7.** Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat, sunt elemente esențiale pentru pacient);


### **4. Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în muncă, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

#### **4.1. În calitate de lucrător are următoarele atribuții:**

- 4.1.1.** Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă;
- 4.1.2.** Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
- 4.1.2.1.** Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
- 4.1.2.2.** Curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
- 4.1.3.** După luarea în primire a locului de muncă, rezolvă problemele urgente pe ziua în curs;
- 4.1.4.** Pregătește locul de muncă pentru lucru:
- 4.1.4.1.** Verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul, solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
- 4.1.4.2.** Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare;
- 4.1.4.3.** Anunță neregulile constatate, care vor fi remediate numai de către persoane care au



<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

competență în acest sens;

**4.1.5.** Pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;

**4.1.6.** Dacă, pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite, apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii, informează imediat conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia;

**4.1.7.** Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;

**4.2. În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:**

**4.2.1.** Să 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;

**4.2.2.** Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

**4.2.3.** Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

**4.2.4.** Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**4.2.5.** Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, 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;

**4.2.6.** Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;

**4.2.7.** Să coopereze 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;

**4.2.8.** Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;


**4.2.9.** Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**4.2.10.** Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

**4.2.11.** Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

**4.2.12.** Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia;

**4.3. Responsabilități specifice în caz de accident prin expunere la sânge sau produse biologice a**

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>UKAS is a member of the Register of Standards Providers Ltd.</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>RUNOS</b>		<b>Pag.1/24</b>	

**personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice și a procedurii operaționale**

**4.3.1. 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;

**4.3.2.** Chimioprolaxie pentru infecția cu HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului sursă (în primele 2 ore);

**4.3.3.** 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);

**4.3.4.** În prima oră de la accident declară evenimentul medicului șef de secție/de gardă sau asistentului șef;

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

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

**4.4. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 1427 din 2013**

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

**4.4.1.** Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;


**4.4.2.** Să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

**4.4.3.** Să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

**4.4.4.** Să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

**4.4.5.** Să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

**4.4.6.** Supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

**4.4.7.** Repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

**4.4.8.** Marcarea și montarea de buline, pe ușile saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

**4.4.9.** Respectă recomandările pentru reducerea riscurilor de incendii legate de utilizarea oxigenului.

**5. Atribuții, sarcini și responsabilități în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/2016 și cu prevederile "Ghidului practic de management al expunerii la produse biologice" și Legea Nr.3 / 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte:**

**5.1.** Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

**5.2.** Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

**5.3.** Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon; 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;

**5.4.** 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;

**5.5.** Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; interzice accesul în salon a mai mult de doi vizitatori la un pacient, purtarea obligatorie a acestora a echipamentului de protecție și efectuarea triajului epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în spital/secție;

**5.6.** Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale; 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;


**5.7.** Asigurarea continuă a materialelor și echipamentelor necesare pentru a se putea respecta precauțiile standard și specifice de către personalul medical, pacienți și aparținătorii acestora;

**5.8.** Asigurarea informării adecvate a pacienților și aparținătorilor acestora privind măsurile de prevenire IAAM de urmat, precum și privind responsabilitatea acestora în prevenirea IAAM;

**5.9.** Asigurarea condițiilor necesare pentru limitarea riscurilor privind infecțiile prin expunere profesională la sânge potențial infectat și pentru managementul corect al expunerilor profesionale, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;

**5.10.** Participă la pregătirea în domeniul prevenirii, diagnosticării și tratamentului IAAM care este necesară și obligatorie, atât în cursul formării inițiale, cât și pe întregul parcurs al carierei profesionale;

**5.11.** Participă la investigarea focarelor;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>U.R.A.S. - Uniunea Română de Ambulanțe și Servicii de Urgență</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>RUNOS</b>		<b>Pag.1/24</b>	

**5.12.** Respectă prevederile legale cu privire la păstrarea confidențialității datelor personale ale persoanelor diagnosticate cu IAAM;

**5.13.** Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:

**5.13.1.** Dezinfecția igienică a mâinilor;

**5.13.2.** Dezinfecția pielii intacte;

**5.14.** Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:

**5.14.1.** Dezinfecția suprafețelor;

**5.14.2.** Dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie;

**5.14.3.** Dezinfecția lenjeriei;

**5.14.3.** Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

**5.14.4.** Completează și semnează zilnic graficul de curățate (decontaminare) și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea. Trebuie să cunoască, în orice moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;

**5.14.5.** Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;

**5.14.6.** Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

**5.14.7.** Verifică și efectuează după caz curățenia și dezinfecția în sectorul în care își desfășoară activitatea, conform procedurii și semnează Graficul de curățenie și dezinfecție.

#### **NOTĂ**

**Îndeplinirea tuturor măsurilor legale pentru prevenirea și controlul IAAM** constituie o obligație a întregului personal medical și auxiliar, precum și a pacienților și a persoanelor care accesează SPITALUL. Neîndeplinirea acestor măsuri atrage sancționarea potrivit normelor metodologice de aplicare a *Legii nr. 3 din 8 ianuarie 2021* privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România.

Orice daună adusă pacienților, prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage responsabilitatea individuală sau după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.


**6. Atribuțiile sistemului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F. nr. 1226/2012 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, republicată OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor, republicată Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, republicată:**

**6.1. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:**

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

**6.1.1.1.** Deșeuri nepericuloase

**6.1.1.2.** Deșeuri periculoase:

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

- 6.1.1.3. Deșeuri anatomo – patologice;  
6.1.1.4. Deșeuri infecțioase;  
6.1.1.5. Deșeuri înțepătoare – tăietoare;  
6.1.1.6. Deșeuri chimice și farmaceutice  
6.1.2. Ambalarea deșeurilor  
6.1.3. Stocarea (depozitarea) temporară a deșeurilor;  
6.1.4. Predarea deșeurilor, respectând termenul de 24 de ore pe secție și 48 h din spațiul de depozitare temporar din incinta unității sanitare;  
6.1.5. Stabilirea persoanelor responsabile cu colectarea, separarea și stocarea temporară a deșeurilor;  
6.1.6. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;  
**6.2. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.**  
6.3. Însușirea și respectarea PO-211-21 – Gestionarea, colectarea și transportul deșeurilor medicale.

**7. Atribuții privind managementul riscurilor:**


- În conformitate cu prevederile privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:  
7.1. Identifică riscurile inerente activităților din secție/compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;  
7.2. Aplică măsuri de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;  
7.3. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și de asigurare a siguranței pacientului și în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc, responsabilului cu riscurile.

**8. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termeni și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:**

**8.1. Mențiuni speciale:**

- 8.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate; Participă la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne și externe;  
8.1.2. Respectă programul de muncă;  
8.1.3. Respectă Codul de Etică; Respectă prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;  
8.1.4. Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, ROF, RI;  
8.1.5. Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bis din 22.12.2021 și în principal:  
8.1.5.1. Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența;  
Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (RSG) Ltd.</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>RUNOS</b>		<b>Pag.1/24</b>	

șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

**8.1.6.** Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adopta deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

**8.1.7.** Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

**8.1.8.** Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică și răspunde de pregătirea practică a elevilor Scolilor postliceale;

**8.1.9.** Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

**8.1.10.** Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe sau medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

**8.1.11.** Respectă timpul de lucru și planificarea concediilor de odihnă;

**8.1.12.** Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**8.1.13.** Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

**8.1.14.** Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulament intern;

**8.1.15.** Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

**8.1.16.** Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

**8.1.17.** Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

**8.1.18.** Respectă interdicția de a fuma;

**8.1.19.** Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție;

**8.1.20.** Execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia;

**8.1.21.** Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;

**8.1.22.** În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului;

**8.1.23.** Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;


### **8.2. Recompensarea muncii:**

**8.2.1.** Salariul: conform legislației în vigoare;

**8.2.2.** Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

**8.2.3.** Recompensări indirecte: dacă este cazul.


### **8.3. Termene și condiții:**

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
<b>Pag.1/24</b>			

- 8.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 8.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 8.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- 8.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;
- 8.3.4. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- 8.3.5. Normative de personal conform legislației;
- 8.4. Obiectivele de performanță individuale:**
- 8.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 8.4.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 14.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- 8.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- 8.5. Criterii de evaluare a performanțelor individuale:**
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare, implică:
- 8.5.1. Cunoștințe și experiență profesională;
- 8.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 8.5.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 8.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 8.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 8.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 8.5.7. Condiții de muncă;
- 8.6. Sistemul de promovare:**
- 8.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul, conform competențelor din postul actual, cu respectarea legislației în vigoare;
- 8.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- 8.6.3. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

<b>1.Sfera relațională internă:</b>	<b>a. Relații ierarhice:</b>	- Subordonat față de: Asistent șef secție, As. coordonator spital, Medic curant, Medic șef secție, Medic epidemiolog, Director medical, Manager  - Superior: Supervizează activitatea infirmierelor/ingrijitoarelor care își desfășoară activitatea în secție
	<b>b. Relații funcționale:</b>	- Colaborează cu toți membrii echipei medicale - Colaborează cu toate departamentele, compartimentele, secțiile din cadrul spitalului, personalul financiar și administrativ - Îndrumă și supraveghează activitatea practică a

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 2</b>
		<b>Pag.1/24</b>	

		studenților, elevilor care urmează studii de specialitate - Comunică, îndrumă și consiliază pacienții pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice
	<b>c. Relații de control:</b>	- Nu este cazul
	<b>d. Relații de reprezentare</b>	- Unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
<b>2.Sfera relațională externă:</b>	<b>a. Cu autorități și instituții publice</b>	- Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
	<b>b. Cu organizații internaționale:</b>	- Nu este cazul
	<b>c. Cu persoane juridice private:</b>	- Nu este cazul
<b>3.Delegarea de atribuții și competențe*****)</b>	- Către un alt asistent medical principal din secție, 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.), care va îndeplini, întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică	

<b>E. Întocmit de:</b>	
1. Numele și prenumele:	Jafarian Ioana
2. Funcția de conducere:	Medic coordonator
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

DR. IOANA JAFARIAN  
 medic primar  
 obstetrică ginecologie  
 comp. Colegiul Național de  
 sed. 972445

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b>	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnatura	
3. Data	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura:	
4. Data:	