


<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <small>ISO is a member of Registrar of Standards (UK) Limited Ltd.</small>	<b>PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: III</b>	<b>REV.: 0</b>
		<b>Pag.1/25</b>	
<b>RUNOS</b>			

Aprobat,  
Manager,  
Ec. Ivanciu Nicoleta



**FIȘA POSTULUI  
ASISTENT SEF CPU**

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
<b>1. Nivelul postului*):</b>	- Conducere- Da
	- Execuție- Nu
<b>2. Denumirea postului:</b>	- Asistent medical generalist - Clasificare COR: 134201
<b>3. Gradul / treaptă profesională:</b>	- Grad principal
<b>4. Scopul principal al postului:</b>	- Coordonează și îndrumă activitatea profesională a personalului mediu și auxiliar - 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 -
<b>2. Perfecționări (specializări):</b>	
<b>3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	-

<p><b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b></p>	<p>- Necesitate: nu este cazul;</p>
<p><b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale);</li> <li>- Responsabilitate personală, comportament etic;</li> <li>- Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;</li> <li>- Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment;</li> <li>- Aptitudini generale de învățare;</li> <li>- Capacitate de coordonare, planificare și organizare;</li> <li>- Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;</li> <li>- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;</li> <li>- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;</li> <li>- Capacitate de adaptare la situații de urgență;</li> <li>- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;</li> <li>- Instituirea actului decizional propriu;</li> <li>- Informarea, participarea, evaluarea performanței;</li> <li>- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.</li> </ul>
<p><b>6. Cerințe specifice***):</b></p>	<p>Nivel de certificare și autorizare:</p> <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-incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare prin Hotărârea Consiliului național nr. 5/2018 în 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>
<p><b>7. Competență managerială****):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe manageriale</li> <li>- Conduită morală ireproșabilă</li> <li>- Imparțialitate</li> <li>- Corectitudine și obiectivitate în decizii</li> <li>- Capacitate organizatorică</li> <li>- Responsabilitate</li> <li>- Bun comunicator și îndrumător</li> </ul>

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**1. Atribuții și sarcini generale postului: Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical generalist (Legea 278/2015, OUG 144/2008)**

- 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 înșușite 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, respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Deontologie Profesională; Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în ROF a Spitalului Municipal Adjud, cu respectarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.4.** Cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor/ protocoloalelor /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;
- 1.5.** Respectă și apară « Drepturile pacientului », conform Ordinului MS 46/21.01.2003, completată cu Legea 347/2018;
- 1.6.** Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, a datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității 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, cu referire la (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 fostul loc de muncă, este atacabilă juridic;
- 1.7.** 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 secției/ spitalului;
  - Este interzis publicarea pe site-uri de socializare de imagini din timpul programului de lucru;
- 1.8.** Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic; Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
- 1.9.** Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Municipal Adjud; Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători, colegi și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având un limbaj politicos, o tonalitate normală și o conduită civilizată față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului; În exercitarea profesiei, evită atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și evită tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- 1.10.** 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;
- 1.11.** 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;
- 1.12.** 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;
- 1.13.** Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, fiind obligată să

încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

**1.14.** Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de lucru conform codului de culori stabilit de spital, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal precum și ecusonul standard pentru identificare; Are o ținută vestimentară decentă, în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar;

**1.15.** Cunoaște și respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

**1.16.** Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență, timpul de muncă;

**1.17.** Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

**1.18.** În cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical, anunță medicul coordonator/ asistenta șefă, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda în timp util, biroului RUNOS, certificatul medical și copia după scrisoarea medicală/ biletul de externare ce îl însoțește;

**1.19.** Sesizează medicul coordonator asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

**1.20.** Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;

**1.21.** Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate, în timpul orelor de muncă;

**1.22.** Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;

**1.23.** Nu-și asumă sarcini sau atribuții suplimentare, fără prealabila anunțare și aprobare a asistentei șefe și a medicului șef de secție;

**1.24.** Participă, alături de alte categorii, la protejarea mediului ambiant;

**1.25.** Cunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;

**1.26.** 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;

**1.27.** 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;

**1.28.** 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;

**1.29.** 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 linia ierarhică, în domeniul său de competență;

**1.30.** 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, dezinfecția 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:**

### **2.1. Atribuții și sarcini specifice:**

- 2.1.1.** Coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- 2.1.2.** Evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- 2.1.3.** Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- 2.1.4.** Analizează, împreună cu medicul șef de secție, activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- 2.1.5.** Întocmește graficul de activitate lunar, pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia;
- 2.1.6.** Controlează zilnic condica de prezentă pe care o contrasemnează;
- 2.1.7.** Urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere, prin referate scrise, completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

- 2.1.8.** Programează graficul concediilor de odihnă, conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului Medical și răspunde de respectarea acestuia, fără a periclita activitatea medicală;
- 2.1.9.** Instruiește personalul de îngrijire, prin cursuri de educație medicală continuă cu tema Planul de îngrijire, care sunt prevăzute în Planul anual de pregătire profesională continuă al secției/spitalului;
- 2.1.10.** Urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, grupurilor sanitare și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora, fiind responsabilă cu verificarea curățeniei pe secție;
- 2.1.11.** Asigură izolarea pacienților colonizați și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- 2.1.12.** Supraveghează monitorizarea pacienților internați în salonul destinat ca izolator, în situații care impun luarea acestei măsuri și acordarea îngrijirilor medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice și de îngrijiri / instrucțiuni de lucru specific, întocmite la nivelul secției precum și respectarea programului de vizită a pacienților din salonul respectiv de către personalul medical din subordine;
- 2.1.13.** Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- 2.1.14.** Este responsabilă cu implementarea și modul de completare de către personalul de îngrijire (asistenți medicali, infirmiere) a planului de îngrijire existent în Planul de management a cazului și verifică implementarea și întocmirea planului de îngrijire de către asistenții și infirmierele din secție;
- 2.1.15.** Urmărește monitorizarea și identificarea pacienților cu risc (cădere, escară, infecțios, alte riscuri);
- 2.1.16.** Întocmește, semestrial, analiza modului de utilizare a planului de îngrijiri, pe care o pune la dispoziția B.M.C.S.S. Aceasta se referă inclusiv la satisfacția pacienților legată de aplicarea planului de îngrijire și cuprinde deficiențele constatate, precum și propuneri concrete privind îmbunătățirea modului de utilizare a planului de îngrijiri la nivelul secției/ compartimentului;
- 2.1.17.** În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin tuturor pacienților și urmărește respectarea de către personalul din subordine a acordării de îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;
- 2.1.18.** Se preocupă de procurarea materialelor sanitare și de laborator, necesare desfășurării activității medicale;
- 2.1.19.** Răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- 2.1.20.** Organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- 2.1.21.** Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- 2.1.22.** Raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remediarea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- 2.1.23.** Controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere, cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;
- 2.1.24.** Înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 2.1.25.** Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale; organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- 2.1.26.** Asistentul medical coordonator va înmâna pacienților, la internare, formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor

depune în cutiile special amenajate;

**2.1.27.** Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

**2.1.28.** Organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul coordonator de secție, la raportul organizat de Directorul medical cu asistenții coordonatori de secții;

**2.1.29.** Răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute, conform dispozițiilor și deciziilor interne;

**2.1.30.** Prelucează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;

**2.1.31.** Prelucează cu personalul din subordine și respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform prevederilor în vigoare;

**2.1.32.** Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, RI, ROF și fișa postului;

**2.1.33.** Informează medicul coordonator și după caz Directorul medical, în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

**2.1.34.** Pentru actele de indisciplină constatate, propune modul de rezolvare și informează medicul coordonator și Directorul medical;

**2.1.35.** Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient, urmărește aplicarea codului de procedura stabilit de spital;

**2.1.36.** Colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coord./spital, în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

**2.1.37.** Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

**2.1.38.** Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;

**2.1.39.** Efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

**2.1.40.** Respectă și aplică Legea de securitate și sănătate în muncă și normele generale de aplicare ale acesteia, în vigoare, PSI, RI, ROF;

**2.1.41.** Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate;

**2.1.42.** Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

**2.1.43.** Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

**2.1.44.** În perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical, prin cerere scrisă aprobată de medicul coordonator și asistentul coordonator pe spital, care-i va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

**2.1.45.** În situații neprevăzute de scurtă durată (1-2 zile), toate sarcinile prevăzute în fișa postului vor fi preluate de asistentul coordonator de tură;

**2.1.46.** Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;

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

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

**2.1.49.** În vederea respectării circuitului informațional al produselor farmaceutice, urmărește și verifică completarea registrului de evidență stupefiante din cadrul secției/compartimentului și asigură păstrarea acestuia în deplină siguranță;

**2.1.50.** Este responsabilă cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră;

**2.1.51.** Urmărește aplicarea instrucțiunilor de lucru care reglementează diluția soluțiilor concentrate de electroliți precum și aplicarea instrucțiunilor de lucru care reglementează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile);

**2.1.52.** Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea lor.

**2.2. 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 Adjud (Îngrijiri medicale autonome și delegate conform PM, PO, PL implementate la nivelul Spitalului Municipal Adjud):**

**2.2.1.** 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;

**2.2.2.** Îndeplinește sarcinile transmise, pe linie profesională, de către asistenta șefă sau medicul șef de secție;

**2.2.3.** Preia pacientul nou internat (și însoțitorul acestuia, în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

**2.2.4.** 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;

**2.2.5.** 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;

**2.2.6.** 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;

**2.2.7.** 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;

**2.2.8.** 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 FSZ;

**2.2.9.** 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-și dea acordul scris;

**2.2.10.** 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;

**2.2.11.** 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);

**2.2.12.** 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;

**2.2.13.** Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției stării acestuia, de la internare și pe tot parcursul internării;

**2.2.14.** Acordă primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor, și anunță medicul;

**2.2.15.** 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;

**2.2.16.** Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat;

**2.2.17.** Aplică metodele de prevenire a erorilor de identificare a pacienților, existente la nivel de spital;

**2.2.18.** Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ;

**2.2.19.** Aduce la cunoștința medicului curant/de gardă agravarea statusului mental al pacientului internat;

**2.2.20.** Inregistrează pacientul agitat în Registrul măsurilor de izolare și contenționare și îl izolează; indosariază în FOCG consimțământul informat de conțenție semnat de pacient sau aparținători, în prealabil;

**2.2.21.** 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;

**2.2.22.** Evaluează riscul de cădere pentru fiecare pacient la internare conform procedurii-Prevenirea riscului de cădere;

**2.2.23.** 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;

**2.2.24.** Evaluează intensitatea durerii, conform protocolului „Terapia durerii”, supraveghează eficacitatea tratamentului și a apariției de efecte secundare;

**2.2.25.** 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.);

**2.2.26.** 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.);

**2.2.27.** Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală;

**2.2.28.** 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 FSZ ora solicitării, data și ora obținerii programării, consemnează consultul în Registrul de consulturi interdisciplinare;

**2.2.29.** 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;

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

**2.2.31.** 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;

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

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

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

**2.2.35.** 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, varsătură, 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 FSZ) și în dosarul electronic al pacientului;

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

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

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

**2.2.39.** 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 imediat ce acestea au fost folosite; Verifică termenul de valabilitate și integritatea ambalajelor materialelor sanitare/medicamentelor; Răspunde de buna funcționare a defibrilatorului și a balonului Ruben);

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

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

**2.2.42.** Efectuează dezinfecția meselor de recoltare, tratament și a carucioarelor și consemnează în graficul de curățenie cu dată, oră și semnează;

**2.2.43.** Efectuează curățenia și dezinfecția frigiderului din sala de tratamente;

**2.2.44.** Efectuează dezinfecția aparatului și a instrumentarului medical;

**2.2.45.** 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;

**2.2.46.** Urmărește corectitudinea datelor înscrisurate în graficele de curățenie din spațiile secției;

**2.2.47.** Preia, din farmacie, medicația pentru pacienții internați, o verifică, o compară cu medicația prescrisă de medic în FSZ, consemnează, 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;

**2.2.48.** Consemnează și semnează, în planul de îngrijire a pacientului, în partea numită fișa de

administrare a medicamentului, cu dată, oră și semnătură și nu lasa niciun medicament la indemâna bolnavilor;

**2.2.49.** Informează medicul curant asupra anumitor medicamente ce nu se regăsesc în stocurile din farmacie pentru ca, acesta să decidă atitudinea terapeutică ulterioară;

**2.2.50.** 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;

**2.2.51.** 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);

**2.2.52.** 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;

**2.2.53.** Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

**2.2.54.** Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

**2.2.55.** Participă, împreună cu asistenta de la UTS, la identificarea pacientului;

**2.2.56.** 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;

**2.2.57.** Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ;

**2.2.58.** 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;

**2.2.59.** 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 kolegei/colegului care preia tura cât și asistentei coordonatoare și în cazul oricărui incident apărut, în legătură cu actul medical, anunță medicul;

**2.2.60.** La predarea/preluarea turei, predă/preia și medicația din aparatul de urgență, medicația cu risc, stupefiantele, soluțiile de electroliți;

**2.2.61.** 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;

**2.2.62.** 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;

**2.2.63.** Pregătește pacientul pentru externare și completează situația îngrijirilor la externare;

**2.2.64.** 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;

**2.2.65.** 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;

**2.2.66.** În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia, conform procedurilor;

**2.2.67.** 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;

**2.2.68.** 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;

**2.2.69.** Semnează registrul de triaj epidemiologic la intrarea în tură;

**2.2.70.** Efectuează Triajul epidemiologic al aparținătorilor/vizitatorilor;

**2.2.71.** Asigură și respectă planificarea asistentei coordonatoare, în ceea ce privește nominalizarea efectuării triajului epidemiologic al pacienților;

**2.2.72.** 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;

**2.2.73.** Transmite zilnic, situația paturilor libere din secție către CPU/ Biroul de internări;

**2.2.74.** 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;

**2.2.75.** Supraveghează, coordonează și verifică modul în care personalul din subordine efectuează activitățile specifice acestora;

**2.2.76.** Urmărește corectitudinea datelor inscripționate în graficele de curățenie din saloane;

**2.2.77.** 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;

**2.2.78.** Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

**2.2.79.** Are obligația să participe la ședințele de lucru și de instruire ale personalului angajat al secției, iar în caz de neprezentare, își va însuși și asuma, cunoștințele, fiind evaluată, ulterior;

**2.2.80.** 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;

**2.2.81.** 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 în care își desfășoară activitatea (cateterisme vezicale, pansamente, suturi, etc.), dar **NU VA PĂRĂSI SECȚIA DACĂ ESTE SINGUR PE COMPARTIMENT CPU**;

**2.2.82.** Are obligația de a identifica și 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;

**2.2.83.** Anunță asistenta coordonatoare, medicul de gardă, medicul șef/coordonator, despre cazurile de indisciplină a pacienților;

**2.2.84.** 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;

**2.2.85.** Instruește practicanții cu privire la procedurile standard ale Spitalului Municipal Adjud și va explica pacienților din salon, necesitatea de a pregăti noi cadre medicale și necesitatea efectuării practicii în spital în vederea consolidării procesului de învățământ și va solicita acordul pacienților în prealabil;

- 2.2.86.** Răspunde și înregistrează toate documentele/inregistrările medicale, atât în format electronic cât și letric, conform procedurilor/protocoalelor spitalului;
- 2.2.87.** 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;
- 2.2.88.** Răspunde de fixarea, evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor investigațiilor și a altor documente medicale, în FOCG;
- 2.2.89.** 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;
- 2.2.90.** 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;
- 2.2.91.** Cunoaște instrumentarul și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor, sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente pentru remediere;
- 2.2.92.** Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;
- 2.2.93.** Răspunde de bunurile aflate în gestiune și veghează la menținerea integrității patrimoniului;
- 2.2.94.** La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare, bunurile încredințate pe inventar;
- 2.2.95.** Informează pacienții că pot completa chestionare de satisfacție unde își pot exprima propriile opinii cu privire la perioada internării;
- 2.2.96.** Informează pacienții cu privire la modalitatea de acces la condica de sugestii și reclamații;
- 2.2.97.** În lipsa asistentei șefe (în turele de weekend, concediu de odihnă sau când aceasta nu este pe grafic), va prelua și atribuțiile acesteia, răspunzând 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;
- 2.2.98.** Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului asistentului coordonator de secție;
- 2.2.99.** 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;
- 2.2.100.** 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;
- 2.2.101.** 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;
- 2.2.102.** Are obligația de a cunoaște, respecta și implementa toate procedurile și protocoalele aferente CPIAAM;
- 2.2.103.** 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;
- 2.2.104.** În cazul părăsirii secției de către pacient, aplică codul de procedură stabilit de unitate;
- 2.2.105.** 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;
- 2.2.106.** Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 2.2.107.** Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 2.2.108.** Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta

coordonatoare a sectorului respectiv;

**2.2.109.** 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;

**2.2.110.** 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;

**2.2.111.** 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;

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

**2.2.115.** Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării de malpraxis în termen;

**2.2.116.** Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;

**2.2.117. Respectă obligațiile stabilite prin clauza de confidențialitate:**

**2.2.117.1.** 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;

**2.2.117.2.** 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,

**2.2.117.3.** 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;

**2.2.117.4.** 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;

### **2.3. Atributii specifice sectiei chirurgie generală**

**2.3.1.** Urmărește pregătirea corectă preoperatorie a pacientului conform protocolului;

**2.3.2.** Urmărește efectuarea îngrijirilor postoperatorii conform protocolului;

**2.3.3.** Verifică pregătirea sălilor de pansamente (verifică curățenia, transportul truselor sterile, pregătirea materialelor și trusele sterile pentru pansamente, materiale, antisepticele necesare, eprubetele);

**2.3.4.** Verifică baremul de materiale consumabile, îl completează și răspunde de utilizarea rațională a acestuia;

**2.3.5.** Verifică confecționarea materialului moale ( tamponare, comprese, etc.) și pregătirea pentru sterilizare;

**2.3.6.** Urmărește pregătirea materialelor sanitare și instrumentarul în vederea sterilizării;

**2.3.7.** Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de pansamente și completează "Graficul zilnic de dezinfectie" la fiecare ciclu de dezinfectie;

**2.3.8.** Ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia, pansamentele;

**2.3.9.** Semnalează cu promptitudine medicului orice modificări depistate la nivelul plăgii postoperatorii cât și a stării generale a pacientului;

**2.3.10.** Cunoaște instrumentarul și modul de funcționare al aparatului și instalațiilor, sesizează orice

defecțiune apărută și ia măsuri urgente pentru remediere

**2.3.11.** Își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substanțelor dezinfectante, timpilor de acțiune;

**2.3.12.** Verifică etanșeitatea pungilor aduse de la sterilizare și existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului.

**2.3.13.** Verifică integritatea prin inspecție vizuală a produselor de sterilizat (instrumente, dispozitive medicale și/sau material moale) înainte de sortarea și împachetarea în vederea sterilizării.

**2.3.14.** Asigură accesul/transportul pacienților în B.O. cu mijloacele de transport proprii acestuia, potrivit circuitului stabilit în acest sens prin proceduri interne.

**2.3.15.** Întocmește și actualizează în permanență nomenclatorul cu instrumente și dispozitive medicale, cu precizarea numărului de resterilizări admisibile pentru fiecare ;

**2.3.16.** Verifică integritatea prin inspecție vizuală a produselor de sterilizat (instrumente, dispozitive medicale și/sau material moale) înainte de sortarea și împachetarea în vederea sterilizării.

**2.3.17.** Asigură completarea în volum complet, la zi, a tuturor formularelor tipizate specifice proceselor de sterilizare (Registrul de evidență a operațiunilor de predezinfecție, curățare/dezinfecție a dispozitivelor medicale reutilizabile, Reg. de pansamente și trasabilitate material și instrumentar steril, Reg. de trasabilitate materiale și instrumentar pentru alte manevre).

**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 Adj. d.

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

**3.1.** Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul secției din care face parte;

**3.2.** Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

**3.3.** Raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

**3.4.** Efectuează audituri interne pentru procesele cu caracter clinic și de suport clinic și examinează, prin audituri interne, modul în care sunt respectate procedurile medicale, în cadrul secției;

**3.5.** Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor;

**3.6.** Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;

**3.7.** Identifică riscurile și evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte; Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare; În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc;

**3.8.** Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul secției/compartimentului;

**3.9.** Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

**3.10.** 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;

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

**3.12.** 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:

**3.12.1.** Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal,

precum și procedurile privind securitatea informatică;

**3.12.2.** 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;

**3.12.3.** 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;

**3.12.4.** Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

**3.12.5.** Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

**3.13.** Are obligația respectării prevederilor Codului de etică și conduită profesională a personalului contractual;

**3.14.** Are obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

**3.15.** Difuzează documentele de calitate medicale actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz);

**3.16.** Participă la desfășurarea analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia;

**3.17.** Planifică, organizează și efectuează instruirii legate de sistemul de management la nivelul secției;

**3.18.** Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale medicale, protocoalelor de lucru medicale, pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul secției din care face parte;

**3.19.** Se asigură că este promovată în cadrul secției/ compartimentului, conștientizarea referitoare la nevoile pacientului;

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

**3.19.** Are responsabilitatea implementării unui Sistem al Managementului Calității eficient; În acest sens, personalul 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);

**3.20.** Informează pacienții cu privire la modalitatea de acces la condica de sugestii și reclamații;

**3.21.** Respectă prevederile din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare;

**3.22.** Sprijină Comisia de Monitorizare prin asigurarea unor tematici și a unor modalități practice de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul spitalului, în concordanță cu OSGG 600/2018;

**3.23.** În calitate de membru al comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la R.O.F.-ul spitalului. În acest sens, are dreptul și obligația de a participa, la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S., care au ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, în condițiile existenței fondurilor financiare dedicate acestui scop.

#### ***4. Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)- Legea 307 din 2006 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 1427 din 2013***

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

**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 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, unelte, 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 șefului de secție și/sau conducerii, accidentele suferite de propria persoană;
- 4.2.7. 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;
- 4.2.8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu superiorul său ierarhic 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 muncă 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.

4.2.13. 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 distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

4.2.14. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

4.2.15. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

4.2.16. Participă necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

4.2.17. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**4.2.18. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**

4.2.18.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

4.2.18.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

4.2.18.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

4.2.19. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

**4.3. Responsabilități specifice în caz de accident prin expunere la sânge sau produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar:**

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. Chimioprofilaxie 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 10 mUI/ml (în primele 7 zile);

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

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. 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/apartinătorilor 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 pacienților, 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 brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

4.4.7. Repartizarea pacienților 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 etichete, pe ușile camerelor și 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 aflate în dificultate din România:**

Atribuțiile asistentei coordonatoare de secție:

5.1. Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

5.2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

5.3. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

5.4. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

5.5. Răspunde de starea de curățenie din secție;

5.6. Transmite asistentului coordonator pe spital necesarul de materiale de curățenie, consumabile,

dezinfecanți și a echipamentelor necesare pentru a se putea respecta precauțiile standard și specifice de către personalul medical, pacienți și aparținătorii acestora, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și răspunde de asigurarea continuă a acestora;

**5.7.** Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

**5.8.** Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;

**5.9.** Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator pe spital, orice deficiențe constatate;

**5.10.** Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

**5.11.** Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator pe spital ;

**5.12.** Constată și raportează medicului coordonator/ asistentului coordonator pe spital, deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

**5.13.** Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

**5.14.** Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu medicul/ asistenta compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**5.15.** Coordonează, în permanență, respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

**5.16.** Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

**5.17.** Asigură condiții pentru izolarea/gruparea pacienților cu infecții/colonizări, coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**5.18.** Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

**5.19.** Semnalează medicului șef de secție li/sau asistentului coordonator pe spital cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

**5.20.** Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

**5.21.** Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

**5.22.** Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor periculoase și nepericuloase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

**5.23.** Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune Directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

**5.24.** Răspunde și se asigură de elaborarea și implementarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți;

**5.25.** Răspunde de completarea Registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe spital;

**5.26.** Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;

**5.27.** Participă la investigarea focarelor;

- 5.28. Informează pacienții și aparținătorii acestora privind măsurile de prevenire IAAM de urmat, precum și privind responsabilitatea acestora în prevenirea IAAM;
- 5.29. Asigură condiții pentru izolarea/gruparea pacienților cu infecții/colonizări cu același microorganism cu risc epidemiologic major într-o zonă definită, de preferință unică, a unității medicale sau a centrului rezidențial;
- 5.30. Asigură informări adecvate a pacienților și aparținătorilor acestora privind măsurile de prevenire IAAM de urmat, precum și privind responsabilitatea acestora în prevenirea IAAM;
- 5.31. Asigură condițiile 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;
- 5.32. Instruiește personalul în domeniul prevenirii, diagnosticării și tratamentului IAAM;
- 5.33. Verifică și răspunde de modul de trimitere a pacienților la investigații, la consult interdisciplinar și a transferului pacienților, incluzându-se obligativitatea comunicării infecțiilor și/sau a colonizării acestora;
- 5.34. Este responsabilă de depistarea unor manifestări evocatoare de IAAM;
- 5.37. Are obligația de a comunica către CPIAAM apariția oricărei infecții la un pacient spitalizat pentru a putea evalua în colaborare caracterul asociat asistenței medicale al infecției și a decide măsurile necesare pentru a preveni apariția unor cazuri ulterioare de IAAM generate prin același mecanism sau cu același agent etiologic;
- 5.35. 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 echipamentului de protecție și efectuarea triajului epidemiologic al aparținătorilor, la intrarea în spital/secție;
- 5.36. Respectă prevederile legale cu privire la păstrarea confidențialității datelor personale ale persoanelor diagnosticate cu IAAM;
- 5.37. Respectă Ordinul nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul ce urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- 5.38. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul

#### **NOTA**

**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:**

## **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:

- Deșeuri anatomo – patologice;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- 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. Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

6.2. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

## **7. Atribuții privind managementul riscurilor:**

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 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;

8.1.2. Respectă programul de muncă;

8.1.3. Respectă Codul de Etică și conduita profesională a personalului contractual din spitalul Municipal Adjud;

8.1.4. Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

8.1.5. Respectă prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

8.1.6. Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

8.1.6. 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 bus din 22.12.2021 și în principal:

8.1.6.1. Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența

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

8.1.6.3. 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 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;

## **8.2. 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:**

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;

8.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

8.3.6. 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;

8.4.2. Promptitudine și operativitate;

8.4.3. Calitatea activităților desfășurate;

8.4.4. 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:**

8.5.1. Cunoștințe și experiența 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 din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

8.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

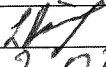
8.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare;

8.6.4. 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: Manager, Director medical, Medic șef secție, Asistent coordinator spital; - Superior pentru: Asistenți medicali,
--	--------------------------------------	------------------------------	---

			infirmiere, îngrijitoare care-si desfasoara activitatea in sectie.
		<b>b. Relații funcționale:</b>	- Colaborează cu toți membrii echipei medicale din spital si ambulatoriul de specialitate - Colaborează cu toate departamentele, compartimentele, secțiile din cadrul spitalului, personalul financiar și administrativ - Îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate - Comunică, îndrumă și consiliază pacienții pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
		<b>c. Relații de control:</b>	- Nu este cazul
		<b>d. Relații de reprezentare:</b>	- In relațiile cu pacienții, familia sau reprezentantul legal al acestora, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	<b>a. Cu autorități și instituții publice</b>	- instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, in limitele competenței	
	<b>b. Cu organizații internaționale:</b>	- Nu este cazul	
	<b>c. Cu personae juridice private:</b>	- Nu este cazul	
<b>3. Delegarea de atribuții și competențe*****)</b>	Către alt medic curant din secțiile/compartimentele medicale/ chirurgicale ale spitalului, (cu mențiune scrisă), în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu maternal, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)		

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	Dr Luca Filip Valentina
<b>2. Funcția de conducere:</b>	Medic sef CPU
<b>3. Semnătura:</b>	
<b>4. Data întocmirii:</b>	2.02.2023

*Dr. Luca Filip Valentina*  
Medic specialist  
Medicină de urgență  
Cod R. 24576

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



**G. Contrasemnează:**

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

