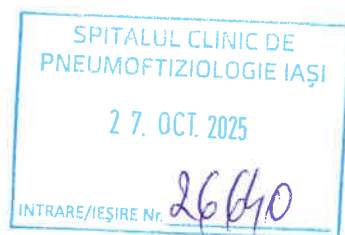


   SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE IAȘI <i>Cabinet Pneumo-pediatric</i>	FIȘĂ POST	PS 16-01
		Ed.1 Rev. 0
		Pag.: 1/10

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele



FIȘA POSTULUI

Anexa la contract de munca Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **FUNCȚIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL CU POSTLICEALA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **baza**
4. Scopul principal al postului: **Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate** - **DIPLOMĂ ABSOLVIRE SCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ**
2. Perfecționări (specializări): **nu e cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar, nivel mediu pe sisteme de operare (Word, Excel, Power point), cunoasterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox)**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **necesar limba de circulație internațională, nivel conversational**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a reactiona rapid în situații de criza, instituirea actului decizional propriu;
 - manualitate și responsabilitate
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
 - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - solidaritate profesională
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților
6. Cerințe specifice***:
 - 6.1 Studii: **POSTLICEALE**
 - 6.2 Vechime: **minim 6 luni vechime ca asistent medical generalist**
 - 6.3 Alte cerințe specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical).

- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);

6.4. Să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale; sau sancțiuni aplicate de către Ordinul Asistenților medicali generaliști, Moașelor și Asistenților medicali (OAMGMMR) din România

7. Competența managerială**** - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

1.1 Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment/cabinet

1.2 Cunoaște și respectă circuitele funcționale din compartiment/cabinet și spital pentru:

- personal, medicamente, laborator etc

1.3 Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, cu pacientul și aparținătorii.

1.4 Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități și vârstă.

1.5 Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

1.6 Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

1.7 Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

1.8 Asigura programarea și reprogramarea pacienților;

1.9 La intrarea în tura, preia informațiile și datele despre pacienți și aparținători/parinți, verifică programarea, semnalează toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, consemnate în planul de îngrijire;

1.10 Intocmește planul (dosarul) de îngrijiri, efectuează evaluarea primară a pacientului la internare sau consemnează în acesta activitățile autonome și delegate efectuate, administrarea medicamentelor, starea pacientului, inclusiv parametrii funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie)

1.11 Efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate;

1.12 Se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;

1.13 Se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activității medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;

1.14 Participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță, răspunde de asigurarea intimității și demnității pacientului, asigură organizarea mediului ambiant pentru examinare;

1.15 Introduce și verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv datele de contact ale aparținătorilor - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic;

1.16 Informează și solicită acceptul în scris al pacientului privind întocmirea și completarea doarului de îngrijire, respectarea normelor de conduită pe parcursul spitalizării, consimțământului informat în legătură cu investigațiile etc.

1.17 Cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);

1.18 Prezintă medicului bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observat la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);

1.19 Organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către aparținători;

1.20 Asigură și răspunde de securitatea FSZ;

1.21 Răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;

1.22 Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;

1.23 Respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente.

- 1.24 Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale.
- 1.25 Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării, le înregistrează în dosarul de îngrijire și semnează.
- 1.26 Sesizează medicului orice reacție adversă;
- 1.27 Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului și aparținătorului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice efectuează, la recomandarea medicului;
- 1.28 Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 1.29 Răspunde de corectitudinea datelor privind procedurile efectuate, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului, pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișele de îngrijiri, planul de tratament, explorări functionale etc).
- 1.30 Consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- 1.31 Efectuează și alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului compartimentului pediatrie;
- 1.32 Efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie (ABC), respectând protocolul ;
- 1.33 Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- 1.34 Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 1.35 Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale;
- 1.36 Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă (medic/asistent sef) indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnăviri etc.);
- 1.37 Efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie verificări pentru a depista eventuale riscuri care ar putea pune în pericol integritatea pacientului;
- 1.38 Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională;
- 1.39 Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică ce ar putea pune în pericol viața și siguranța pacienților;
- 1.40 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 1.41 Asigură pregătirea și păstrarea documentelor medicale în siguranță și le transmite spre arhivă unității conform procedurii interne;
- 1.42 Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați.
- 1.43 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 1.44 Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 1.45 Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (conf. OG 144/2008 art.6).
- 1.46 ATRIBUȚIILE CONF. H.G. 1103/2014 în domeniul protecției copilului - în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare:**
 1. să completeze în Foaia de observație adresa din cartea de identitate a mamei, iar în situația în care aceasta a fost transportată cu ambulanța se consemnează adresa intervenției conform Fișei de urgență prespitalicească și se anexează o copie a acesteia la Foaia de observație;
 2. să informeze asistentul social cu privire la internarea unei mame care se află în situație de risc social;
 3. să informeze asistentul social cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare și să consemneze în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social - copil victimă a abuzului/neglijării/exploatării".
 4. În situația internării copilului, are obligația de a solicita părintelui sau, după caz, ocrotitorului legal sau însoțitorului atât actul de identitate al acestuia, cât și certificatul de naștere al copilului și de a realiza copii ale acestora, care se atașează la Foaia de observație;

5. În situația în care părintele sau, după caz, ocrotitorul legal sau însoțitorul nu prezintă actul de identitate sau, după caz, certificatul de naștere al copilului are obligația să consemneze în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social" și să anunțe Compartimentul de Asistență Socială în maxim 1 zi lucrătoare;
6. în cazul în care se mama se află în situație de risc social (imposibilitatea de a declara nașterea copilului și/sau a se ocupa de creșterea sau îngrijirea acestuia întrucât nu deține certificat de naștere sau act de identitate) are următoarele obligații:
7. a) să solicite mamei completarea Formularului-declarație prevăzut în anexa ;
8. b) să atașeze la Foaia de observație formularul-declarație;
9. c) să fotografieze mama și să aplice fotografia pe Formularul-declarație;
10. d) să solicite organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la sediul unității sanitare în vederea identificării gravidei/părintelui/ocrotitorului legal/însoțitorului care nu deține act de identitate;
11. În situația în care gravida/mama, din pricina infirmității, a bolii sau din orice alte cauze nu poate completa Formularul-declarație, asistentul medical completează formularul și face mențiunea despre această împrejurare, mențiunea astfel făcută ținând loc de semnătură;
12. Personalului unității sanitare îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotărâri;

2. Atribuții generale:

- 2.1 Cunoaște și respecta ROF, ROI și Codul de conduită al personalului;
- 2.2 Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale (EMC) și poate participa la programe de perfecționare;
- 2.3 Răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 2.4 Răspunde de bunurile aflate în gestiunea compartimentului și a sa personală;
- 2.5 Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- 2.6 Se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;
- 2.7 Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 2.8 Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- 2.9 Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 2.10 Semnează zilnic și la timp în condica de prezentă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezentă, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 2.11 Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator sau asistentei șef;
- 2.12 Când este în concediu de odihnă, conform programării anuale, o altă asistentă din cadrul structura îi va îndeplini atribuțiile;
- 2.13 Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- 2.14 Poartă în permanentă echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor Universale;
- 2.15 Echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 2.16 Poartă în permanentă ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 2.17 Are un comportament etic față de pacienți, apărținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 2.18 Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- 2.19 Execută alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale și competențelor.

3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

- **Art. 22:** Fiecare lucrător trebuie 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.
- **Art. 23 (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor* : Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL S.U.:

- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

6. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform Ordin nr. 1761/ Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 14 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

- 6.1 Cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 6.2 Supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șef;
- 6.3 Cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 6.4 Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:
 - a. dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;
 - b. dezinfectia pielii intacte;
- 6.5 Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
 - a. dezinfectia suprafețelor;
 - b. dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
 - c. dezinfectia lenjeriei;
- 6.6 Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- 6.7 Să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de lucru al acestuia;

7. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1101/2016:

- 8.1 Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 8.2 Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor
- 8.3 Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 8.4 Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- 8.5 Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 8.6 Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- 8.7 Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 8.8 Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- 8.9 Identifică infecțiile nosocomiale;
- 8.10 Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- 8.11 Participă la pregătirea personalului;
- 8.12 Participă la investigarea epidemiilor;
- 8.13 Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- 8.14 Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție;
- 8.15 Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația pentru sănătate a acestora;
- 8.16 Urmărește aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine;
- 8.17 Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în compartiment, instruește și controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

- 8.18 Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează medicului coordonator defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neentașeitatea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- 8.19 Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- 8.20 Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- 8.21 Urmărește în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare;
- 8.22 Urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupele de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție;
- 8.23 Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- 8.24 Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 8.25 Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 8.26 Instruiește și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- 8.27 Instruiește personalul auxiliar privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul și păstrarea rufăriei curate, etc ;
- 8.28 Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor

8. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE: respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea la sursă, depozitarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri intepatoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

9. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- 9.1 Respecta procedurile operaționale și de sistem ale Sistemului de Management al Calității;
- 9.2 Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru Compartimentul Pediatrie;
- 9.3 Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

10. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- 10.1 Respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- 10.2 Semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- 10.3 În lipsa acestuia se vor semnală posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- 10.4 Toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constată.
- 10.5 Respectarea procedurilor și politicilor de securitate a spitalului .
- 10.6 Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
- 10.7 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat: Director Medical, medic cabinet/compartiment, asistent medical șef unitate;
- Are în subordine : infirmiera, îngrijitoarea;
- Înlocuiește : pe alt asistent medical din secție în caz de concediu de odihnă, boala,

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente și cu personalul din structurile administrative ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: Are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea

d) Relații de reprezentare: al compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: OAMGMMR

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- nu este cazul

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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

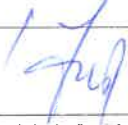
Asistent medical generalist baza:

NUME SI PRENUME:

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: 27.10.2025

	Elaborat	Avizat	Avizat	Avizat
Funcția	AS SEF UNITATE	ASISTENT SEF UNITATE	reprezentant O.A.M.G.M.A.M.R.	DIRECTOR MEDICAL
Data				
Semnatura				
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, Iasi				