



SPITALUL CLINIC DE
PNEUMFTIZIOLOGIE IAȘI
SECTIA 2 PNEUMOLOGIE

FIȘĂ POST

PS 16-01

Ed.1 Rev. 0

Pag.: 1/8

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

Aprob MANAGER
CONF. DR. RADU-ADRIAN CRIȘAN DABIJA

FIȘA POSTULUI

Nr. 28. OCT. 2025



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **FUNCȚIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL BAZA CU POSTLICEALA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: **Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist**
5. Subordonat: **Directorului Medical, Medicului Sef Sectie, Asistentului Medical Sef Unitate, Asistentului Medical Sef Sectie**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate** - **DIPLOMĂ ABSOLVIRE SCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ**
2. Perfecționări (specializări): cursuri organizate de O.A.M.G.M.A.M.R.
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 ca asistent medical

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 secție / compartiment.

1.2 Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

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

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

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 La intrarea în tura, preia informații despre starea pacienților, verifică fiecare salon.

1.9 Masoara și notează în PI valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie).

1.10 Participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta sefa și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

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 activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;

1.14 Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;

1.15 Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar;

1.16 Obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;

1.17 Informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioare (inclusiv respectarea programului de vizite de către aparținători);

1.18 Participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;

1.19 Participă împreună cu medicul la întocmirea formelor de internare în sistemul informatic, obținerea consimțămintelor, stabilirea gradului de risc al pacientului în cursul după-amiezei, nopți, weekend, sărbători legale.

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

- 1.21 Prezintă medicului de salon 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);
- 1.22 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 infirmieră/brancardier
- 1.23 Asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau brancardier. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);
- 1.24 Participă la vizita medicului șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă ținutelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- 1.25 La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) - la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- 1.26 Răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- 1.27 Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
- 1.28 Respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente.
- 1.29 Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- 1.30 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
- 1.31 Organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- 1.32 Sesizează medicului orice reacție adversă;
- 1.33 Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice efectuează, la recomandarea medicului;
- 1.34 Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează, colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 1.35 Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- 1.36 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;
- 1.37 Pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
- 1.38 Pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator, terapeutic;
- 1.39 Supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor posttransfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- 1.40 Efectuează și alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
- 1.41 Efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
- 1.42 Se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență;
- 1.43 Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- 1.44 Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

- 1.45 Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- 1.46 Efectuează bilanțul hidric.
- 1.47 Sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- 1.48 Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
- 1.49 Supraveghează în permanentă starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- 1.50 Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 1.51 Pregătește pacientul pentru externare;
- 1.52 În caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează eticheta de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț,
- 1.53 Organizează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de Fișa de insolire a cadavrului completată de medic;
- 1.54 Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 1.55 Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale;
- 1.56 Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnăviri etc.);
- 1.57 Efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie controale pe secție pentru a depista eventuale riscuri care ar putea pune în pericol integritatea pacientului;
- 1.58 Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională;
- 1.59 Anunță conducerii orice defecțiune tehnică ce ar putea pune în pericol viața și siguranța pacienților;
- 1.60 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 1.61 Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați.
- 1.62 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 1.63 Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 1.64 Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
- 1.65 Va verifica curățenia și dezinfectia în saloane, holuri, cabinete medicale.

2. Atribuții generale:

- 2.1 Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale (EMC) și poate participa la programe de perfecționare;
- 2.2 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;
- 2.3 Răspunde de bunurile aflate în gestiunea secției și a sa personală;
- 2.4 Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- 2.5 Se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție ;
- 2.6 **Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;**
- 2.7 Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- 2.8 Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 2.9 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;

- 2.10 Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef sau asistentei șefe;
- 2.11 Când este în concediu de odihnă, conform programării anuale, o altă asistentă din cadrul secției îi va îndeplini atribuțiile;
- 2.12 Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- 2.13 Poartă în permanentă echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor Universale;
- 2.14 Echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 2.15 Poartă în permanentă, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 2.16 Are un comportament etic față de pacienți, aparținători 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;
- 2.17 Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- 2.18 **Executa alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale**

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 APARĂRII 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 învestit 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 igienica a mainilor prin spalare;
 - b. dezinfectia pielii intacte;
- 6.5 Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
 - a. dezinfectia suprafetelor;
 - 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 Participă la pregătirea personalului;
- 8.10 Participă la investigarea epidemiilor;
- 8.11 Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- 8.12 Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfecția în secție;
- 8.13 Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația pentru sănătate a acestora;
- 8.14 Urmărește aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine;
- 8.15 Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, 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;
- 8.16 Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează medicului șef de secție defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neantășeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- 8.17 Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- 8.18 Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- 8.19 Urmărește în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare;
- 8.20 Urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupele de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție;
- 8.21 Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- 8.22 Instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 8.23 Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 8.24 Instruește 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.);
- 8.25 Instruește 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 ;
- 8.26 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 și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infecțioase
- deseuri asimilabile celor menajere

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

- 9.1 Respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității;
- 9.2 Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru Camera de Gardă;

9.3 Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

10. RESPONSABILITATI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- 11.1 Respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- 11.2 Semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor si politicilor specifice;
- 11.3 In lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- 11.4 Toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constata.
- 11.5 Respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului
- 11.6 Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
- 11.7 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 sef sectie, medic, asistent medical sef unitate, asistentul medical sef de sectie;

- Are în subordine : registrator medical, infirmiera, îngrijitoarea;

- Inlocuieste : pe alt asistent medical din sectie în caz de concediu de odihna, boala,

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii si 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 : registrator medical, infirmiera, îngrijitoarea

d) Relații de reprezentare: al secției / 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.

Avizat,
Medic Sef Sectie
Dr. Bogdan Moldoveanu

Dr. MOLDOVEANU BOGDAN
Medic primar Pneumoftiziologie
Cod: 709160/152

Asistent medical baza pl:

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: _____

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