

FIȘA POSTULUI

| | | | |
|-------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|
| Titular | | | |
| CNP | | | |
| Este înlocuit de: | ORICARE ASISTENTA DIN TURA | Inlocuieste pe: | ORICARE ASISTENTA DIN TURA |

| | Aprobat | Avizat |
|-------------------------------|--|---------------|
| SPITALUL CLINIC COLTEA | | |
| Funcția | Manager | |
| Nume și prenume | | |
| Semnătura | | |
| Data | | |
| OAMGMAMR | | |
| PRESEDINTE | X | |
| Nume și prenume | X | |
| Semnătura | X | |
| Data | x | |
| EVENIMENTE | | |
| Baza legală | - Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post | |
| Data primei întocmiri | - | |
| Data ultimei actualizări | | |
| Nr. revizuire | - | |
| Data următoarei actualizări | - în funcție de modificările intervenite | |
| Motivul actualizării | - modificare atribuții | |
| | Aprobat | Avizat |
| Funcția | Sef Sectie | |
| Nume și prenume | | |
| Data | | |

1.

2. Descrierea postului

| | Denumire |
|---|---------------------------------------|
| Departament | ONCOLOGIE |
| Locația (Secția/Compartimentul) | ONCOLOGIE |
| Denumirea postului | Asistent medical generalist principal |
| Nivelul postului/ poziția | Asistent medical |
| Nivelul studiilor | Minimum postliceal |
| Grad / Nivel de certificare și autorizare | |

Nr.

Fișă post

Data:.....

| | | | |
|--|---|-------------|-------------|
| Durata contractului | nedeterminata | | |
| Situația postului (ocupat/vacant): | ocupat | | |
| Condiții materiale ale muncii | Conform legislației în vigoare | | |
| Salarizare | Conform legislației în vigoare | | |
| Posibilitati de promovare | Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: asistent șef Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani. | | |
| Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare) | Minim = 3,5 | Mediu = 4,0 | Maxim = 4,5 |

3. Specificitatea postului

| | |
|---|---|
| Studii de baza necesare | Medie (liceal),sau - Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) sau - Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe) sau - Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe |
| Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale | 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) |
| Vechime/experienta | 6 luni vechime ca asistent medical |
| Cunostințe și deprinderi: | Cunostințe operare PC |
| Cerințe aptitudinale: | Aptitudini de comunicare, capacitate de a relationa cu factorul uman |
| Cerințe comportamentale | Educație, corectitudine, disciplină. |
| Condiții fizice ale muncii | |
| Program de lucru | 12/24 (07.00 - 19.00) |
| Natura muncii | -individuală cât și muncă de echipă; |
| Starea civilă | ***** |
| Inlocuiește la nevoie pe: | ORICARE ASISTENTA DIN TURA |
| Alte cerințe pt. ocupare post | |

3 Relațiile

| | | |
|------------------------|---|--|
| Ierarhice | de subordonare | Medic șef, medic, asistent șef, asistent șef unitate |
| | în subordine | infermieră, îngrijitoare, brancardier |
| Colaborare/functionale | - cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul desemnat din spălătorie, firma de catering, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secție / compartiment, - cu serviciul de imagistică, laborator, farmacie, anatomo-patologie, etc - cu nucleul epidemiologic. | |

Reprezentare

4 Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

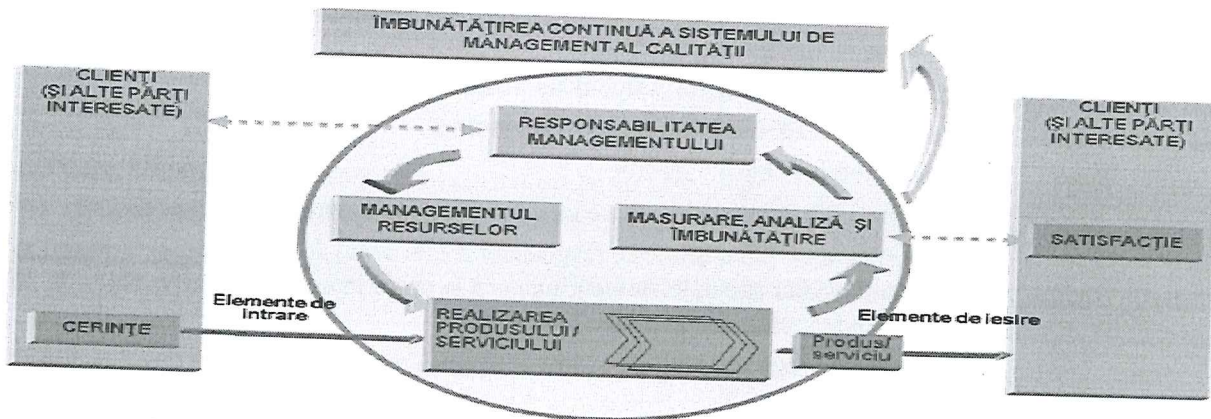


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;

Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;

Asigurarea satisfacerii pacientilor;

Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

| | |
|-----------|--|
| Atribuții | <p>Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.</p> <p>Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal, medicamente, laborator; - lenjerie, alimente, vizitatori. <p>Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.</p> |
|-----------|--|

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

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

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

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;

Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;

Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;

Codul muncii – Legea 53/2003;

- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- 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).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

- Administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului
- Respecta regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale
- Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

- Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

- Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.
- Predarea obiectelor pacientului, familiei /apartinătorilor, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).
- Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- Dirijarea pacientului în secție după caracterul bolii.
- Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
- Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

Responsabilități în evaluarea diagnostică

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Efectuează EKG.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

luminozitate,

temperatură,

intimitatea pacientului.

- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de

manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Responsabilități pentru alimentația pacientului

- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
- Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.
- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

Precauțiunile universale

- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție / compartiment
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment / unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- 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

- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
 - Atribuții privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat :
 - preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sange sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate
 - raspunde de aparitia reactiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sangelui total și a componentelor sanguine ;
 - raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sangelui și derivatelor ;
 - Administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului
 - ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
 - **recoltează esantioanele pretransfuzionale la bolnavii din secție**
 - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care constă în :
 - verificarea identității pacientului
 - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat
 - înainte de administrare, soluția de transfuzat va fi încălzită progresiv la temperatura corpului sau termostat la 37 C
 - efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul de pe secție pe toată durata administrării și în următoarele ore
 - înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
 - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită prezenta medicului prescriptor sau de gardă
 - îndruma aparținătorii bolnavului pentru donari de sange
 - va participa la toate formele de învățământ, ținându-se la curent cu toate achizițiile noi privind transfuziile de sange și derivate
 - Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
 - Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartment.
 - Participa la activități de îmbunătățire a calității
 - Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
 - Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
 - Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
- **Responsabilități administrative**
- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

| | |
|------------------|---|
| | <p>Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.</p> <p>Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.</p> <p>Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.</p> <p>Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.</p> <p>Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.</p> <p>Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remediilor.</p> <p>Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.</p> <p>Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.</p> <p>Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.</p> <p>Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.</p> |
| Norme etice | <p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p> |
| Responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> ● -Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; - sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; |

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile în afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

Obligatii

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Recompensarea muncii

Recompensarea directa

– Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)

| Minim | Mediu | Maxim |
|-------|-------|-------|
| | | x |

Salariul de bază: conform legislatiei în vigoare în functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fisa.

Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului

– Adaosurile la salariu : conform legislatiei în vigoare

Recompensarea indirectă**Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)**

pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM)

30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;
concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA

Conditii de munca : Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

- Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap documente, vestiar;

Echipamente software:

- Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;

Alte resurse:

echipament individual de protectie: DA

echipament individual de lucru: DA

materiale igienico-sanitare: NU

alimentatie de protectie: NU

Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/ departamentului/ compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.

- Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 12/36 (07.00 - 19.00)

Nr. ore muncă suplimentară / zi:) : 8/16 (în functie de necesitati)

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

Programul de lucru: CONFORM ROI/GRAFICULUI DE LUCRU

Pauze: ori de câte ori este necesar;

Zilele lucrătoare: **Luni - Vineri**

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă și Duminică,

- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, Vinerea Mare, prima și a doua zi de Rusalii), 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane 1 mai, 1 Iunie, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie -Sf. Andrei, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) casatoria unui copil - 5 zile;

c) nasterea unui copil - 5 zile

Conditii de munca

| | |
|---|--|
| | <p>d) decesul sotului/sotiei, copilului, rudelor de gradul I - 5 zile; e) decesul bunicilor/socrilor si altor rude de gradul II - 5 zi; f) donatorii de sange - conform legii; g) concediu paternital - 5 zile sau 15 zile, dupa caz conform legii Concedii: concediul de odihna de baza plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p>In situatia in care evenimentul prevazut la lit. c,d si e se produce in timpul efectuării concediului de odihna acesta se prelungeste</p> <p>Concediu suplimentar _____</p> |
| <p><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></p> | <p>Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie |
| <p>Criteria de evaluare a postului</p> | <p>Evaluarea activitatii:</p> <p>obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>criterii de evaluare a realizării acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezultatele obtinute: - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii: - intensitatea implicării si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - capacitatea relationala si disciplina muncii: - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurării activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p> |

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate –indiferent de locul unde isi desfasoara activitatea , trebuie sa pastreze confidentialitatea asupra oricaror date cu privire la pacient, evolutia sa, sau de alta natura.

- **In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;**

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

● **ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.114/2007 privind protectia mediului**

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.SGG.. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicariilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform **legii 89/2014**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006;**

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform **Legii nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca**

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

- **In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

● **In conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:**

- a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
- b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

● **Atributii conform Ordinul Ms nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor

● **Respecta si aplica prevederile din Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.**

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

| | |
|----------------------------|--------------|
| <i>Funcția</i> | Asistent sef |
| <i>Numele și prenumele</i> | |
| <i>Semnatura</i> | |
| <i>data</i> | |

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate UNITATII din vina exclusivă a mea,

| | |
|----------------------------|--|
| <i>Numele și prenumele</i> | |
| <i>Semnatura</i> | |
| <i>data</i> | |

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....