



Spitalul Clinic Județean de Urgență ”Pius Brînzeu” Timișoara

Aprobat,
Manager

Secția: CLINICA NEUROLOGIE 1

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul**1. Nivelul postului:**

FUNCTIE DE CONDUCERE

2. Denumirea postului:

ASISTENT MEDICAL ȘEF

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL
MINIM 5 ANI ÎN FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL**4. Scopul principal al postului:**

Îmbunătățirea continuă a îngrijirilor medicale acordate pacienților de către cadrele medii, creșterea calității activității asistenților medicali și a personalului de îngrijire (infirmiere, îngrijitoare de curățenie)

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

Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților

Are ca scop general aprovizionarea, administrarea și întreținerea personalului și a aparaturii aferente secției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**1. Studii de specialitate:**

Absolvent de liceu cu diplomă eliberată de unitatea de învățământ.

Absolvent al școlii postliceale sanitare /Facultății de asistenți medicali generaliști cu diplomă eliberată de unitatea de învățământ.

Este posesor al diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat acreditată în condițiile legii.

Este apt/ă din punct de vedere medical, pentru exercitarea profesiei.

Este autorizat/ă să practice această profesiune prin înscrierea în Registrul Unic Național al Asistenților Medicali.

2. Perfecționări (specializări):

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

EXAMEN DE GRAD PRINCIPAL PROMOVAT PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):



Necesită cunoștințe operare calculator nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

NU E CAZUL

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ✓ Abilități de comunicare, sinteză, de mediere a conflictelor
- ✓ Rezistență mare la stress
- ✓ Ușurință, claritate și coerență în exprimare
- ✓ Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- ✓ Ușurință în stabilirea și menținerea relațiilor inter-umane
- ✓ Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- ✓ Comportament adecvat (limbaj, vestimentație adecvată mediului de afaceri, reguli de politețe)
- ✓ Echilibru și control emoțional
- ✓ Capacitate de a evalua și a lua decizii
- ✓ Inițiativă, spontaneitate, spirit practic
- ✓ Sociabilitate, amabilitate, empatie
- ✓ Ambiție
- ✓ Încredere în sine
- ✓ Spirit de echipă
- ✓ Competențe în îngrijirile medicale
- ✓ Aptitudine generală de învățare

6. Cerințe specifice:

Asistent medical, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

Realizează contract de asigurare de tip "malpraxis" cu firmele de asigurări abilitate și prezintă în termen avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical eliberat de OAMGMAMR

Efectuează consultul anual de Medicina Muncii, conform solicitării medicului de Medicina Muncii al SCJUPBT.

7. Competența managerială:

Organizare și coordonare a activității din cadrul secției

Strategia politicii de personal

C. Atribuțiile postului:

ATRIBUȚII

- ✓ Are obligația deschiderii și citirii zilnice a poștei electronice existente la nivel de spital (whatsapp, mail, sms- după caz), să procedeze în conformitate cu cele transmise, să comunice inițial prin poșta electronică existentă la nivel secție personalului din subordine dispozițiile, procedurile etc primite și, în cel mai scurt timp posibil de la transmitere să efectueze instructaje angajaților și procese verbale de luare la cunoștință pentru cele prelucrate.
- ✓ Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
- ✓ Coordonează, verifică și evaluează calitatea activității de îngrijire desfășurate de personalul din subordine, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și organizează timpul de lucru.



- ✓ Stabilește și delegă sarcini de serviciu întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului șef. Verifică îndeplinirea promptă și corectă acestora.
- ✓ Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- ✓ Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine.
- ✓ Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT).
- ✓ Participă la raportul de gardă cu medicii.
- ✓ Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare.
- ✓ Controlează și evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar, analizează și propune medicului-șef moduri de îmbunătățire.
- ✓ Aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
- ✓ Organizează și conduce ședințe (întâlniri de lucru) săptămânale sau ori de câte ori este nevoie, cu asistenți medicali și cu personalul auxiliar în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și se stabilesc activitățile următoare, se prelucrează proceduri și se fac instruiri și reinstruiri ale procedurilor și dispozițiilor aplicate în SCJUPBT.
- ✓ Participă la ședințe periodice cu medicul șef.
- ✓ Participă la nevoie la predarea-preluarea turei.
- ✓ Soluționează reclamațiile personalului din subordine.
- ✓ Propune soluții pentru prevenirea conflictelor sau soluționarea lor.
- ✓ Supraveghează comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia.
- ✓ Efectuează controlul medical periodic și urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire.
- ✓ Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine.
- ✓ Semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- ✓ Urmărește evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmiterea situației locurilor libere conform procedurilor și dispozițiilor stabilite la nivel de spital.
- ✓ Verifică respectarea procedurii în vigoare în caz de deces al pacientului.
- ✓ Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat sau delegă o persoană în locul său.
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- ✓ Întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar, verifică respectarea acestuia, a programului de muncă, a graficului de activitate stabilit, semnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- ✓ Programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita



activitatea medicală.

- ✓ În funcție de situația de fapt de la momentul perioadei de concediu planificat (personal mai redus decât la data planificării prin diverse motive: concedii de boală, detașări de personal, pensionări etc), poate modifica programările de concediu odihnă.
- ✓ În perioada sa de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă, aprobată de medicul șef și Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului.
- ✓ Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine.
- ✓ Are dreptul de a solicita personalului din subordine să se prezinte la serviciu în caz de nevoie.
- ✓ Efectuează pontajul lucrătorilor din subordine.
- ✓ Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine și stabilește criterii de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității acestora.
- ✓ Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine.
- ✓ Propune, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sancționarea personalului subordonat.
- ✓ Organizează împreună cu medicul șef testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și după caz, a rezultatelor obținute la testare.
- ✓ Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- ✓ În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medical șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale.
- ✓ Urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- ✓ Pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, Directorul de îngrijiri, președintele de sindicat al secției;
- ✓ Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale.
- ✓ Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora.
- ✓ Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- ✓ Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil și îndeplinește toate activitățile conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- ✓ Are obligația purtării în permanență a echipamentului individual de protecție corespunzător funcției deținute pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și are obligația purtării ecusonului la vedere.
- ✓ Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și a oricăror substanțe încadrate în categoria droguri, sau introducerea și consumarea acestora în unitate în timpul orelor de muncă.
- ✓ Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului.
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- ✓ Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale dispuse pe cale ierarhic superioară (de medic șef secție, director îngrijiri, manager).



- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale dispuse de șef SPIAAM cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, cabinetelor, holurilor și tuturor anexelor precum și a transportului de materiale.
- ✓ Verifică aerisirea periodică a saloanelor.
- ✓ Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în clinic.
- ✓ Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu.
- ✓ Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul.
- ✓ Are obligația de a instrui și sprijini colegii nou încadrați.
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- ✓ Utilizează și gestionează echipamentele, consumabile și alte materiale puse la dispoziție de spital.
- ✓ Stabilește corect și prescrie necesarul de materiale necesare activității (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și verifică în permanență respectarea regulilor de igienă de către personal, pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare.
- ✓ Stabilește corect și prescrie necesarul de materiale sanitare, medicație, echipamente medicale și consumabile, necesare activității secției pentru a asigura o activitate fluentă.
- ✓ Transmite managerului, directorului de îngrijiri, serviciului aprovizionare lipsa necesarului de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborate în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ Verifică utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor și aparaturii, materialului moale, mobilierului și a inventarului existent în dotarea clinicii precum și de păstrarea și buna întreținere a acestora.
- ✓ Anunță imediat defecțiunile și orice probleme constate pe parcursul derulării activității la: sistemul de încălzire, instalații sanitare, instalații electrice, instalații și aparatura medicală, la sistemul de închidere/deschidere ferestrelor din secție și orice alte defecțiuni, solicită prezența personalului de specialitate de serviciu pentru remedierea acestora, se preocupă ca remedierea să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală.
- ✓ Are obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc.
- ✓ Organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia.
- ✓ Verifică folosirea, depozitarea, păstrarea și în bune condiții a materialelor de curățenie și dezinfecție, a materialelor sanitare precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.
- ✓ Desfășoară activitatea și utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, aduce la cunoștință șefului orice defecțiune și întrerupe la nevoie activitatea până la remedierea acesteia.
- ✓ Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive.
- ✓ Folosește și verifică folosirea rațională a materialelor și substanțelor utilizate, cu încadrarea în normative.
- ✓ Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
- ✓ Menține evidența substanțelor, materialelor și medicamentelor utilizate.



- ✓ Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.
- ✓ Prescrie materiale sanitare, dezinfectanți zilnic/săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Îndeplinește alte atribuții și efectuează orice acțiuni pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor.
- ✓ Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
- ✓ Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.
- ✓ Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate, controlează întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și transmiterea la biroul de internări.
- ✓ Participă la elaborarea proiectului de buget anual al secției și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc).
- ✓ Coordonează, supraveghează/controlează operațiunile de curățenie și dezinfecție și răspunde de starea de curățenie din secție.
- ✓ Organizează și participă la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la ședințele organizate de Directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții.
- ✓ Verifică și răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- ✓ Respectă, asigură (în limita posibilităților și competențelor) și verifică respectarea circuitelor stabilite și aprobate în cadrul SCJUPBT privind: pacienții, vizitatorii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deșeurile.
- ✓ Planifică pregătirea saloanelor și altor spații pentru realizarea planului de curățare și a planului DDD lunar și ori de câte ori este necesar.
- ✓ Gestionează medicația din stocul aparatului de urgență urmărind decontarea medicației folosite și prescrie medicația pentru refacerea stocului.
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- ✓ Verifică în fișa de decont a pacientului medicamentele și materialele sanitare decontate.
- ✓ Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea clinicii.
- ✓ Comunică în cadrul echipei și colaborează cu tot personalul secției în activitatea desfășurată, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare.
- ✓ Comunică și răspunde cu promptitudine și civilizată la solicitările pacienților, preia mesaje de la aceștia și le transmite persoanelor autorizate.
- ✓ Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav.
- ✓ Controlează modul în care se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare.
- ✓ Verifică igiena bolnavilor și a aparținătorilor și face educația sanitară a acestora.
- ✓ Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedura stabilită de unitate.



- ✓ Verifică întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.
- ✓ Efectuează examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor la internare.
- ✓ Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați.
- ✓ Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- ✓ Supraveghează accesul vizitatorilor și modul de desfășurare a vizitelor în saloane cu respectarea programului de vizită și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori.
- ✓ Asigură normele de confort ale pacientului.
- ✓ Identifică pacientul la internare și îl repartizează la salon, verifică existența brățării de identificare a pacientului la internare.
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și distribuie personalul de îngrijire în funcție de complexitatea cazurilor.
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- ✓ Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
- ✓ Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- ✓ Verifică și răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată a deșeurilor pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.
- ✓ Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.
- ✓ Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor.
- ✓ Verifică și răspunde de întocmirea situației zilnice a și a situației alimentare pe diete pe care o transmite spre centralizare serviciului administrativ.
- ✓ Urmărește calculul necesarului zilnic de porții de mâncare cu tipuri de regim și verifică întocmirea anexei privind hrana pacienților nou internați.
- ✓ Verifică aspectul alimentelor primite spre distribuire bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează Directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere.
- ✓ Verifică modul de distribuire a alimentelor pe secție, cu respectarea normelor de igienă, către pacienții internați pe secție, inclusiv pentru pacienții imobilizați la pat, în conformitate cu programul orar stabilit în acest sens.
- ✓ Răspunde de întocmirea și completarea registrului de triaj epidemiologic pe secție.
- ✓ Prelucreează personalului mediu și auxiliar din secție protocoalele, procedurile și normele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție (elaborate de SPIAAM), asigură implementarea acestora, coordonează și verifică aplicarea și respectarea acestora în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți.
- ✓ Verifică și răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției.
- ✓ Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate.
- ✓ Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica asepsiei și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- ✓ La solicitarea personalului SPIAAM care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de



probe de de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție.

- ✓ Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință, instrumentar, lenjerie, și alte materiale, solicitând din timp aprovizionarea cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului.
- ✓ Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor.
- ✓ Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite.
- ✓ Participă cu echipa compartimentului SPIAAM la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției, a probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor.
- ✓ Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
- ✓ Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- ✓ Semnalează medicul șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului.
- ✓ Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (purtarea echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- ✓ Verifică modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.
- ✓ Verifică și răspunde de întocmirea și verifică completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- ✓ Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- ✓ În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice:
 - a. aplică îngrijirile de urgență
 - b. în prima oră de la accident anunță medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă
 - c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultație în vederea evaluării riscului;
 - d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- ✓ Cunoaște și respectă instrucțiunile, concentrațiile recomandate și criteriile de utilizare și păstrare pentru soluțiile dezinfectante, biocide și alte substanțe utilizate conform procedurilor în vigoare utilizate pentru: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumentelor) medicale, dezinfecția lenjeriei, material moale.
- ✓ Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, instrucțiunile de lucru, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.
- ✓ Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfecția.
- ✓ Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.
- ✓ Verifică curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
- ✓ Utilizează echipamentul individual de protecție acordat și respectă procedurile și instrucțiunile în vigoare referitoare la echiparea, purtarea și dezechiparea echipamentului de protecție.



- ✓ Respectă și aplică permanent regulile și măsurile de igienă personală, și normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă.
- ✓ Respectă și aplică măsurile privind autodeclararea îmbolnăvirilor: declară imediat medicului șef, înlocuitorului acestuia sau superiorului ierarhic din tură îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale.
- ✓ Urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora.
- ✓ Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- ✓ Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
- ✓ Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- ✓ Instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- ✓ Primește la servicii numai lucrători care au fișa individuală de securitatea muncii și situații de urgență completată și semnată la instructajul introductiv general.
- ✓ Primește la servicii numai lucrători care au fișa de aptitudini medicale cu parafa "apt" sau "apt condiționat" a medicului de medicina muncii.
- ✓ Verifică și asigură instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a lucrătorilor din subordine pe linia securității muncii, în conformitate cu documentația primită și aprobată de conducerea unității.
- ✓ Verifică permanent modul de respectare de către lucrătorii din subordine a prevederilor din domeniu securității muncii, situațiilor de urgență, a instrucțiunilor primite, a prevederilor din cărțile tehnice și fișele tehnice.
- ✓ Efectuează instruirea lucrătorilor din subordine privind utilizarea echipamentelor tehnice și substanțelor.
- ✓ Verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor și să nu facă sau să admită efectuarea și funcționarea cu improvizații la acestea.
- ✓ Are obligația cunoașterii funcționării și manevrării instrumentarului și aparaturii existente în cadrul clinicii (butelii de oxigen, debitmetre de oxigen, monitoare de funcții vitale, seringi automate etc).
- ✓ Ține evidența verificărilor periodice a echipamentelor și instalațiilor, după caz.
- ✓ Nu tolerează încălcări ale prevederilor din domeniul securității muncii și situațiilor de urgență.
- ✓ Colaborează cu lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție a muncii /serviciul extern de securitatea muncii și inspectorii de muncă atât timp cât este necesar.

RESPONSABILITĂȚI

- ✓ Efectuează și răspunde de efectuarea controlului medical periodic de Medicina Muncii, conform planificării sau solicitării medicului de Medicina Muncii al SCJUPBT.
- ✓ Participă la instruirile periodice efectuate de superiorii ierarhici privind temele de pregătire profesională, normele de igienă și protecția muncii, situațiile de urgență, PSI și sistemului de management al calității,



sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice.

- ✓ Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT)
- ✓ Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul SCJUPBT.
- ✓ Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- ✓ Răspunde de bunurile materialele din dotarea spitalului.
- ✓ Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său și se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
- ✓ Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale și nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Timișoara, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- ✓ Păstrează și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- ✓ Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- ✓ Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- ✓ Îndeplinește toate indicațiile Serviciului SPIAAM privind curățenia, salubritatea, dezinsecția și dezinsecția.
- ✓ Se preocupă de actualizarea și îmbunătățirea permanentă cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ✓ Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului.
- ✓ Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului.
- ✓ Respectă Procedurile și protocoalele aprobate de către M.S.
- ✓ Respectă avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității.
- ✓ Este obligat să execute și să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, codului muncii și al regulamentului de ordine interioară, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior (medicul șef de secție, asistentul medical șef, medic gardă, asistent de tură) și de conducerea unității (directorul medical, directorul de îngrijiri, managerul unității).

1. Cunoaște și respectă OMS nr.1025/2000 privind manipularea lenjeriei -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Colectează lenjerie murdară și cea contaminată conform procedurii în vigoare (PO- SPIAAM-025- Procedura privind dezinsecția chimică a lenjeriei și a echipamentului medical).
- ✓ Colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de produce pentru a fi cât mai puțin manipulată și scuturată.
- ✓ Controlează ca lenjeriea pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
- ✓ Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - ambalarea lenjeriei necontaminate în ambalaj simplu.
 - ambalarea lenjeriei contaminate în ambalaj dublu cu mențiunea "Pericol biologic".
- ✓ Depozitează temporar lenjeriea în spațiul desemnat special conform procedurii SPIAAM în vigoare, unde



pacienții și vizitatorii nu au acces.

- ✓ Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei.
- ✓ Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în procedura în vigoare.
- ✓ Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza bonului de predare-primire.
- ✓ Preia lenjeria curată pe baza bonului de predare-primire și o transportă pe secție.
- ✓ Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare.
- ✓ Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia.
- ✓ Respectă Procedurile și protocoalele aprobate de către M.S.
- ✓ Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta unității.
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului.
- ✓ Anunță Managerul și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte situații de urgență ivite în timpul serviciului și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile.
- ✓ Participă la acordarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.
- ✓ Respectă procedurile și dispozițiile șefului clinicii și ale managerului.

2. Cunoaște și respectă procedura operațională privind transportul și mobilizarea bolnavului - Transportul persoanelor îngrijite -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților pacientului îngrijit (Procedura operațională privind transportul și mobilizarea bolnavului P.O.-D.Î-10).
- ✓ Mobilizează pacienții îngrijii în mod adecvat tipului de mobilizare prin acordarea ajutorului la deplasare, participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
- ✓ Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea pacientului îngrijit.
- ✓ Pune la dispoziția pacientului accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare.
- ✓ Ajută la transportul pacientului îngrijit conform tehnicilor specifice.
- ✓ Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
- ✓ Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
- ✓ Însușește pacientul îngrijit, în vederea efectuării investigațiilor, respectă indicațiile primite și momentul planificat, supraveghează pacientul pe timpul transportului, acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații.
- ✓ Asigură izolarea decedatului de restul pacienților, pregătește persoana decedată pentru transport, participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului alături de asistentul medical conform procedurii în vigoare, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
- ✓ Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice cadrelor medii și personalului auxiliar.
- ✓ Utilizează echipamente, consumabile și alte materiale puse la dispoziție de spital.

3. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea și aplicarea normelor prevăzute de drepturile pacienților (Legea nr. 46/2003 -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului
- ✓ Respectă ORDINUL nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.



Pacientul are următoarele drepturi, cu relevanță pentru medic, asistent medical generalist, moașă, infirmier și alte categorii profesionale care intră în contact cu pacientul: dreptul la tratament și îngrijiri medicale de calitate; dreptul de a fi respectat ca persoană umană; dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorului de dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării; dreptul la informația medicală; dreptul de a fi informat asupra stării de sănătate, a intervențiilor medicale, a riscurilor potențiale; dreptul de a cere și a obține o altă opinie medicală; dreptul de a refuza o intervenție medicală; dreptul de a cere servicii religioase; dreptul de a nu fi supus nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe pacient să îl recompenseze; dreptul la consimțământ; dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată, drepturi în domeniul reproducerii; toate informațiile privind starea pacientului sunt confidențiale; pacientul nu poate fi filmat sau fotografiat fără acordul acestuia.

4. Atributii, responsabilități în legătură cu respectarea reglementarilor în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultat e din activitățile medicale (în conformitate cu art.65- Ordin M.S. nr.1.226/03.12.2012 din Legea privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice) -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (CONFORM ORD M.S. NR.1226/2012)
- În conformitate cu prevederile Ord.1226/2012 cap.XII art.62 privind gestionarea deșeurilor provenite din activitati medicale și ale specificului activității Spitalului Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu”

Timișoara, lucrătorul care își desfășoară activitatea în funcția/meseria **Asistenta-șefă** are următoarele obligații:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- ✓ Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.
- ✓ Cunoaște modul de colectare al deșeurilor.
- ✓ Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie.
- ✓ Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor.

5. Cunoaște și respectă obligațiile asistentului medical implicat în actul transfuzional -cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile **Ord.MS.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale**, personalul medical care își desfășoară activitatea în funcția de **Asistent medical** , are următoarele obligații:

- ✓ Respectă Ordinul M.S. nr. 1224/ 2006 cu privire la atribuțiile asistentului medical din secțiile de spital care administrează sângele total sau componentele sanguine;
- ✓ Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- ✓ Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.
- ✓ Identifică pacientul și efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului (determinarea grupei sanguine la patul bolnavului pe cartela Serafol) în prezența medicului.



- ✓ Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- ✓ Înregistrează în foaia de observație și în **FIȘA DE MONITORIZARE A PACIENTULUI TRANSFUZAT**: fișa de monitorizare a pacientului transfuzat rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată.
- ✓ În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- ✓ Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate (acestea din urmă însoțite de formularul de returnare completat).
- ✓ Respectarea procedurilor UTS în vigoare și aprobate de conducerea SCJUPBT.

6. Atribuții, responsabilități în legătură cu reglementările interne: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Conduită profesională, precum și procedurile de sistem, operaționale, protocoalele medicale, regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor din care face parte -cu modificările și completările ulterioare

- ✓ Cunoaște și respectă regulamentele și procedurile de lucru aprobate în cadrul Spitalului.
- ✓ Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT)
- ✓ Respectă Codul de etică și conduită profesională al SCJUPBT -În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

7. Atribuții, responsabilități în legătură cu supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (OMS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare) -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Respectă și aplică procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție.
- ✓ Respectă și aplică precauțiunile standard și specifice secției.
- ✓ Respectă circuitele funcționale din secție.
- ✓ Păstrează starea de curățenie din secție.
- ✓ Informează persoanele responsabile despre necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți etc, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- ✓ Respectă măsurile de asepsie și antisepsie.
- ✓ Supraveghează atent activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor.
- ✓ Efectuează prestații de calitate și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate pe secție.
- ✓ Respectă măsurile cu privire la izolarea pacientului și prelucrarea bolnavilor la internare.
- ✓ Respectă măsurile privind modul de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și măsurile pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire



a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

- ✓ Respectă și aplică măsurile privind autodeclararea îmbolnăvirilor: declară imediat superiorilor ierarhici îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale.
- ✓ Participă la instruirii efectuate de SPIAAM, Director de îngrijiri cu privire la măsurile de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (Purtarea echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- ✓ Respectă modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate, conform procedurilor SPIAAM în vigoare.
- ✓ Respectă modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, modul de transport la depozitul central.
- ✓ Participă la instruirii efectuate de serviciul SPIAAM cu privire la echipamentul de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică.
- ✓ Respectă practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
- ✓ Inițiază și urmărește efectuarea izolării pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile.
- ✓ Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.

8. Atribuții, responsabilități în legătură cu supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice (O.M.S.1101/2016) -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Respectă și aplică recomandările Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice.
- ✓ Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.
- ✓ Anunță cazul în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului de gardă.
- ✓ Se prezintă la SPIAAM pentru consultanță în vederea evaluării riscului.
- ✓ Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

9. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea și aplicarea normelor prevăzute de ORDINUL Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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 -cu modificările și completările ulterioare

- ✓ Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate pentru:
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare,
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare,
 - dezinfectia pielii intacte
- ✓ Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate pentru:
 - dezinfectia suprafețelor
 - dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie
 - dezinfectia lenjeriei (material moale)
- ✓ Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.



- ✓ Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- ✓ Asigură și respectă normele sanitare în vigoare, conform cu legislația în situații medicale speciale (pandemie, calamități, accidente colective, etc.)

10. Atribuții, responsabilități în domeniul calității -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Respectă principiile și valorile calității, conform misiunii asumate de către spital și participă la implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental(cultura organizațională) și culturii calității în Spital.
- ✓ În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul secției, după emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, participă la implementarea măsurilor pentru prevenirea repetării lor.
- ✓ Participă și își însușește tematica pentru instruirea personalului medical auxiliar privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului.
- ✓ Participă la programul de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii.
- ✓ Susține în permanență S.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: Reacreditarea Spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate".
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

11. Atribuții, responsabilități în legătură cu managementul riscurilor - cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale și specifice.
- ✓ Identifică posibilele riscuri asociate activităților desfășurate în cadrul secției/departamentului.
- ✓ Formulează propuneri cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc.
- ✓ Participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control.

12. Atribuții, responsabilități privind securitatea și protecția muncii (în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă) -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Utilizează corect aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- ✓ Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
- ✓ Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive.
- ✓ Comunică imediat asistentului șef si/sau lucratorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.



- ✓ Aduce la cunoștința superiorilor ierarhici accidente suferite de propria persoană.
- ✓ Cooperează cu lucrătorul desemnat, 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.
- ✓ Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, 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.
- ✓ Își însușește și respectă toate prevederile legale în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și inspectorii sanitari.

13. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementărilor în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor (în conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor) -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau responsabilul cu atribuții specifice privind apărarea împotriva incendiilor.
- ✓ Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducerea spitalului, după caz.
- ✓ Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Să acționeze, în conformitate și să respecte procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- ✓ Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile pe care le are la cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- ✓ La terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză (dacă e cazul).

14. Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență În conformitate cu art. 30 din ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005- publicat în Monitorul Oficial nr. 599/12.07.2005-modificat și completat cu Ord. Nr. 786/02.09.2005 -cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- ✓ Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.
- ✓ Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de igienă, securitatea muncii și PSI.
- ✓ Participă la instruirile periodice efectuate în spital, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI.



15. Cunoaște și respectă Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun-cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

16. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementarilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (în conformitate cu REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679-cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
- ✓ Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.
- ✓ Respectă secretul profesional, nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului. Nu transmite documente, date sau orice alte informații confidențiale.
- ✓ Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- ✓ Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- ✓ Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- ✓ Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial.
- ✓ Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Institutului.
- ✓ Este interzisă publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor din timpul programului de lucru.
- ✓ Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- ✓ Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- ✓ Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

17. Respectă Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - cu modificările și completările ulterioare.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Constituie încălcări ale regulilor etice jignirea și calomnierea profesională, blamarea și defăimarea profesională și orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale.



CONDITII DE MUNCA

- ✓ Programul de lucru: tură de lucru de 8 ore.
- ✓ În raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra -3 ture cu tură de noapte, gărzi 12 ore, în regim de program continuu; 52 ore/săptămână
- ✓ Condițiile materiale: ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă, beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun etc.)

EVALUARE SI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- ✓ Conform criteriilor stabilite de Ministerul Sănătății.
- ✓ Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

MENTIUNI/PREVEDERI SPECIALE

Clauză de confidențialitate:

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor **REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)** și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidențe, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor. Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Prevederi speciale

La cererea medicului șef/managerului spitalului, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Condițiile materiale ale muncii cuprind materiale specifice de lucru telefon de serviciu și accesul la PC. Salarizarea este în conformitate cu normele legale și este parte din contractul de muncă.

Activitatea presupune muncă individuală și de echipă și poate necesita deplasări.

PERIOADA DE ACOMODARE

6 luni

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:



- ✓ Medic șef clinică
- ✓ Director îngrijiri
- superior pentru:
 - ✓ Asistent medical
 - ✓ Infirmieră
 - ✓ Îngrijitor curățenie
 - ✓ Brancardier
- b) Relații funcționale:**
 - ✓ Medic șef clinică
 - ✓ Medici
 - ✓ Asistenți medicali
 - ✓ Infirmiere
 - ✓ Îngrijitoare curățenie
 - ✓ Brancardieri
 - ✓ Colaborează cu celelalte secții/compartimente sau unități funcționale ale spitalului (cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serviciul radiologie, serviciul explorări funcționale, farmacie etc. cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate secțiile și compartimentele SCJUPBT) în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și Casa de Asigurări de Sănătate.
- c) Relații de control:**
 - În limitele de competență – personal subordonat pe secție, activitate secție
- d) Relații de reprezentare:**
 - În relațiile cu pacienții, familia sau apartinătorul legal.
 - În limitele de competență cu autorități și instituții publice centrale și locale.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:**
 - Autoritățile de sănătate publică
- b) cu organizații internaționale:**
 - Nu e cazul
- c) cu persoane juridice private:**
 - Nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

Delegarea de atribuții și competențe a asistentului medical se face pe timpul efectuării concediului legal de odihnă către un angajat pe un post echivalent.

Numele înlocuitorului și perioada pe care îi sunt delegate atribuțiile și sarcinile se vor menționa pe cererea de concediu de odihnă.

Atribuțiile și competențele delegate sunt cuprinse în fișa postului.



În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă.

Prezentul document se constituie în anexă la Contractul Individual de Muncă nr.....

din data deși a fost întocmit în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru salariat,

unul pentru dosarul de administrare al secției și unul pentru dosarul de personal al salariatului.

E.Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: ȘEF CLINICA NEUROLOGIE 1
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:.....
- 2.Semnătura
- 3.Data

G.Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția: DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
- 3.Semnătura
- 4.Data