

Anexa nr. 2 Cod P.S.-RU-12-Ed. Nr. II

**APROBAT**  
Manager,

MODEL

FISA POSTULUI

## I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :
2. Denumirea postului : *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*
3. Pozitia in COR: 325901
4. Loc de munca : Sectie Pneumologie
5. Nivelul postului :
  - a. Conducere: NU
  - b. Executie : DA
6. Relatie
  - a. ierarhic ( control, indrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza : Medic sef sectie  
Asistent sef sectie
    2. Are in subordine : -
    3. Interdependenta si colaborare : cu toate structurile unitatii
  - b. Functionale : cu toate structurile din unitate
  - c. Reprezentare : : in limita competentei si a mandatului acordat de seful de sectie, in acest sens (organisme al statului, alte unitati sanitare , etc)

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului :

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile asistentului medical din cadrul sectiei Pneumologie.

### 2. Obiective specifice postului:

- a) inregistrarea intregului parcurs al pacientului si a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzand toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical.
- b) realizarea unui mediu de asistenta medicala de calitate și siguranță
- c) asigurarea serviciilor medicale de calitate pentru imbunatatirea continua a satisfacerii necesitatilor si asteptarilor pacientului/aparținătorului

### 3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :

**In exercitarea activitatii, salariatul in cauza are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.**

#### A. Atributii generale :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin.
2. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca ( nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de boseala marcanta) si isi desfasoara activitatea in mod responsabil
3. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale.
4. Efectueaza controlul periodic impus de legislatia in vigoare
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
6. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii.
7. Are o tinuta vestimentara decanta si in concordanta cu normele de protectie a muncii. Poarta echipamentul de protectie stabilit la nivelul structurii, echipament pe care-l schimba ori de cate ori este nevoie. pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Este interzisa parasirea unitatii in echipamentul de protectie.
8. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele si functia.
9. Respecta programul de lucru, respecta graficul de lucru, programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate.
10. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
11. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii;
12. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
13. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
14. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

15. Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului.
16. Interzicerea inregistrarii audio/video, altele decat cele in scop medical.
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora,: date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
18. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) .
19. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru specifice locului de munca.
20. Participă la instruire și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție.
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
22. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.
23. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii.
24. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
  - să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
  - să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate
  - să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelorspecifice locului de munca
25. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le intocmeste/completeaza
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior
27. Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.
28. Indeplineste orice alte atributii stabilite in decizii/note interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale

## **B. Atributii specifice:**

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile.
2. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie) cat si Foaia de observatie completata de medicul de garda /curant. Elaboreaza si implementeaza Planul de ingrijire al pacientului.Calculeaza Gradul de dependenta si il completeaza in Plan cat si in sistemul informatic. Adapteaza planul de ingrijire in functie de evolutia pacientului pe tot parcursul internarii acestuia
3. Verifica daca pacientului i s-a efectuat toaleta personala si tinuta de spital .
4. Consemneaza in Foaia de temperatura si Planul de ingrijire a pacientului, eventualele alergii medicamentoase si alimentare si il repartizeaza in salon.
5. Semnaleaza medicului curant/de garda orice anomalie (de exemplu : auz, vedere, tulburari de echilibru/ mobilizare, etc.) observata la pacient.
6. Identifica pacientii cu risc de cadere si ia masuri pentru prevenirea si diminuarea riscurilor conform procedurii. Semnaleaza la intrarea in salon cu bulina colorata si consemneaza in Planul de ingrijire.
7. Preia medicatia personala a pacientului si o consemneaza in FOCG.
8. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara , drepturile si obligatiile pacientului si regulamentul sectiei.
9. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in baza competentei. Iniziaza in mod independent masurile imediate pentru mentinerea in viata a pacientului. Aplica aceste masuri si in caz de criza sau de catastrofa . Consemneaza numarul de pacienti care necesita sprijin pentru deplasare si transport. Solicita medicul de garda pentru urgentele de pe sectie
10. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
11. Elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, adapteaza planul de ingrijire in functie de evolutia pacientului pe tot parcursul internarii acestuia.
12. La externarea pacientului intocmeste Situatiia ingrijirilor la externare, care se comunica atat pacientului /apartinatorilor, cat si medicului de familie.
13. Participa la vizita medicului curant pentru examinarea pacientului si il informeaza asupra starii actuale a acestuia sau din turele precedente. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament in limita competentelor.
14. Evalueaza in fiecare tura simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in Planul de ingrijire si informeaza medicul.
15. Monitorizeaza functiile vitale si alti parametri ceruti de medic si completeaza fisa de evolutie si Planul de ingrijire
16. Introduce procedurile in sistemul informatic (codurile). Manevrele medicale efectuate, ora si data efectuării acestora sunt consemnate in documentele medicale si parafate conform OUG 144/2008, cu modificari si completari.

17. Obține consimțământul de informare al pacientului pentru Planul de îngrijire și îi respecta intimitatea și demnitatea în condițiile manoperelor și manevrelor efectuate. Informează, dacă este cazul, asistentul șef despre vulnerabilitățile identificate în procesul de obținere al consimțământului informat.
18. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului, însoțește pacienții la investigații și se asigură de recuperarea rezultatelor.
19. Folosește sistemul informatizat pentru generarea cererilor de analize medicale și investigații paraclinice.
20. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, le etichetează și le transportă la laboratorul de analize medicale.
21. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din saloane și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului pentru prevenirea escarelor.
22. Pentru pacienții agitați psiho-motor respectă procedura de lucru privind contenționarea și consemnează în Registrul de contenționare.
23. Verifică și actualizează permanent "Oglinda secției" – panoul cu repartizarea pacienților pe saloane.
24. Respectă măsurile de izolare stabilite pentru pacient și circuitele funcționale.
25. Organizează și desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
26. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii în vederea acordării acestora la domiciliu.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
28. Pregătește pacientul pentru externare ;
29. Introduce datele pentru Fișa de externare și Scrisoarea medicală în sistem informatizat conform epicrizei scrise de medic ;
30. Semnează externarea pacientului cu cardul de sănătate.
31. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului ;
32. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le scade zilnic pe fișa pacientului în sistem informatic.
33. Răspunde de evidența, aprovizionarea cu materiale de urgență și medicamente a aparatului de urgență și verifică periodic termenul lor de valabilitate.
34. Preia medicamentele rămase de la bolnav și anunță asistenta șefă pentru retur informatic în aparatul de retur.
35. Introduce procedurile și materialele consumate în programul informatic în vederea listării decontului de cheltuieli la externare și răspunde de exactitatea datelor înscrise ;
36. Folosește sistemul informatizat pentru generarea condiciilor de prescripții de medicamente.
37. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, le păstrează pentru fiecare bolnav în plicuri individuale, până la administrarea lor corectă și completă.
38. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special. Acestea sunt consemnate în Registrul de stupefianțe.
39. Administrează personal medicația, sub directă observație, cu consemnarea fiecărei doze, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale și protocoalelor de lucru și parafează manoperele efectuate conform OUG nr.144/2008, cu modificări și completări.
40. Identifică și raportează imediat medicului curant/medicului de gardă orice reacție adversă la tratament. Notează în Fișa de tratament și Planul de îngrijire.
41. Consemnează regimul alimentar al pacientului pe fișa de tratament și în sistemul informatic.
42. Generează Foaia de alimentație de 3 ori/zi, verifică și notează HC și alte indicații privind alimentația și le semnează.
43. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în fișa de tratament.
44. În caz de deces al unui pacient, împreună cu infirmiera/îngrijitoarea de serviciu, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal, identifică cadavrul, completează bonul de însoțire a cadavrului și Fișa de anunț a decedului către Camera de gardă. Verifică pregătirea cadavrului și organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii .
45. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, recomandările medicului în ceea ce privește cantitatea tratamentului, timpii de administrare, măsurarea constantelor biologice, etc.
46. Efectuează dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafețelor din cabinetul de tratamente și a masutelor de tratament, folosind inclusiv lampile mobile UV și consemnează în fișa de evidență a orelor de funcționare a lampilor.
47. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
48. Efectuează dezinfectia chimică a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator) și consemnează în registrul de dezinfectie.
49. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și anunță lipsurile sau distrugerile la sfârșitul turei. Supraveghează inventarul secției.
50. Colectează selectiv deseurile infectioase și menajere, inscripționează cutiile de deseuri infectioase, sigilează cutiile cu deseuri întepătoare și supraveghează colectarea și depozitarea temporară pe secție a deseurilor infectioase .

51. Nu se lasa pacientul fara supraveghere si nu paraseste locul de munca pana nu vine schimbul de tura.
52. Efectueaza urmatoarele tehnici :
  - a) Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale si a altor parametri
  - b) Măsurarea temperaturii corpului
  - c) Măsurarea respirației
  - d) Măsurarea pulsului radial
  - e) Măsurarea presiunii sangelui
  - f) Măsurarea înălțimii și greutateii
  - g) Calmarea si tratarea durerii in limita competentelor
  - h) Urmareste si calculeaza bilantul hidric
  - i) Prevenirea si combaterea escarelor
  - j) Sondajul vezical la femei
  - k) Sondajul vezical la bărbat dupa ce sondajul initial a fost facut de medic
  - l) Clisma evacuatoare
  - m) Administrarea medicamentelor pe cale orala la adult
  - n) Administrarea medicamentelor inhalatorii
  - o) Administrarea medicamentelor pe suprafata tegumentelor
  - p) Administrarea medicamentelor pe mucoasa conjunctivală
  - q) Administrarea medicamentelor pe cale nazală
  - r) Administrarea medicamentelor in conductul auditiv extern
  - s) Administrarea medicamentelor pe cale rectală
  - t) Administrarea oxigenului pe sondă
  - u) Administrarea medicamentelor pe cale parenterală
  - v) Injecția intradermică
  - w) Injecția subcutanată
  - x) Injecția intramusculară
  - y) Injecția intravenoasă
  - z) Recoltarea produselor biologice și patologice pentru examene de laborator
    - Recoltarea sangelui prin : puncție capilară, puncție venoasă.
    - Recoltarea urinei pentru examenul sumar
    - Recoltarea aseptică a urinei (urocultura)
    - Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator
    - Recoltarea exudatului faringian
    - Recoltarea sputei prin expectorație
    - Participa in limita competentelor la efectuarea toracocentezei
    - Efectueaza testarea la tuberculina
53. Asistentul medical , are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate;
54. Conform prev. Legii 46/2003 -respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. -informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres -asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale
55. Nu are competenta de a furniza informatii despre starea sanatatii , diagnostic si alte date ce rezulta din examinarea si tratarea pacientului
56. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
57. Organizeaza și desfășoara programe de educatie pentru sănătate, activitati de consiliere educative și demonstratii practice pentru pacienti, aparținatori, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
58. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
59. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
60. Asistentul medical are obligatia de a-si efectua numarul de credite pe an in vederea obtinerii avizului annual de exercitare a profesiei
61. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual.
62. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
63. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

**C. Atributii suplimentare: nu este cazul.**

## D. Alte obligatii:

### d.1– Conform prevederilor Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, are urmatoarele obligatii :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor. Implementează și respectă procedurile de lucru ,instrucțiunile și circuitele stabilite privind infecția cu virusul Sars-Cov 2. Poartă echipamentul specific de protecție în cazul îngrijirii pacienților infectați cu Sars-Cov 2;
- 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.

### d.2 – Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca

#### Legea Securitatii si sanataii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

1. Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia de asistent medical in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:
  - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie conform instructiunilor si procedurilor de lucru
  - b. sa verifice de 2 ori /zi si sa consemneze sub semnatura starea prizelor si a consumatorilor electrici (concentratoare O2)
  - c. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate
  - d. Sa utilizeze manusi de unica folosinta la contactul cu pacientul
  - e. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive .
  - f. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - g. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sange
  - h. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - i. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanataii si securitatii lucratorilor;
  - j. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - k. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - l. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

## III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

### A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
2. Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
3. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.
5. Fata de echipamentul din dotare:
  - a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea sectiei;
  - b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea sectiei;



- c. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- d. raspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise:
  - accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională;
  - deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute;
  - conectarea oricăror surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic;
  - descărcarea de pe Internet a oricăror aplicații/documente, etc de pe site-uri neoficiale;
  - orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.

## **B) Privind regulamentele / procedurile de lucru**

1. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
6. Respecta OMS. 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, cu urmatoarele atributii:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  - c) colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: medicale (infectioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla)
  - d) ambalarea si stocarea in functie de tipul deseului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deseurile medicale, negru pentru deseurile nepericuloase);
  - e) etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate
  - f) are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale;
  - g) are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale;
7. Respecta reglementările in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 1761/2021 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
8. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.
9. Respecta si apara drepturile pacientului.
10. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
11. Respecta si participa la instruirile periodice efectuate de seful de structura privind normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
12. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
13. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare
14. Participa la actiunile de educatie sanitara.
15. Aplica procedurile din codul de procedura.
16. Aplica metodologia de investigatie - sondaj
17. Respecta normele PSI;
18. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
  - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii;
  - b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
  - c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv.
  - d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor;
  - e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
  - f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
  - g) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

#### **IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

- a. Programul de lucru :
- b. Condițiile materiale
  - Locul muncii: Spitalul de Pneumoftiziologie –
  - Deplasari: - in incinta spitalului, intre pavilioane si la nevoie in punctele de lucru ale spitalului in caz de epidemii, calamitati naturale, pandemii.
- c. Conditii de formare profesionala – participa la cursuri in cadrul programului EMC, seminare, workshopuri de specializare si perfectionare .

#### **V. GRADUL DE AUTONOMIE**

- a. Autoritatea asupra altor posturi :
- b. Delegare :
- c. Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
- d. Inlocuieste pe : colegii din structura
- e. Este inlocuit de : colegii din structura

#### **VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI**

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

#### **VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR**

Anual

#### **VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA**

- indicatori de calitate – calitatea ingrijirilor medicale cuantificate prin capacitate de decizie si reactie rapida in situatii de urgenta, spirit de ordine si disciplina, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, receptivitate la nou, calm, diplomatie.
- gradul de satisfactie al pacientilor
- calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii

#### **IX. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale , in domeniu, aflate in vigoare.