

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

APROBAT
Manager,

FISA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :
- 2. Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
3. Pozitia in COR:
- 4. Loc de munca : Sectie Pneumologie I si III**
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/apartinătorului

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :

In exercitarea activitatii, salariata 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 oboseala 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 condicta 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 si 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, informații de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
18. Respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor).
19. Își însușește, respecta și pune în aplicare procedurile de lucru specifice locului de muncă.
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 preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
22. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.
23. În caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligația să respecte instrucțiunile/procedurile precum și instruirile efectuate la nivelul unității.
24. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
 - să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă
25. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice pe care le întocmește/completează
26. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunoștința șefului ierarhic superior
27. Sesizează șefului ierarhic orice problemă ivită pe parcursul desfășurării activității.
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în decizii/note interne trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității lor și a competențelor profesionale

B. Atribuții specifice:

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora, identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație) cât și Fișa de observație completată de medicul de gardă /curant. Elaborează și implementează Planul de îngrijire al pacientului. Calculează Gradul de dependență și îl completează în Plan cât și în sistemul informatic. Adaptează planul de îngrijire în funcție de evoluția pacientului pe tot parcursul internării acestuia
3. Verifică dacă pacientului i s-a efectuat toaleta personală și ținuta de spital.
4. Consemnează în Fișa de temperatură și Planul de îngrijire a pacientului, eventualele alergii medicamentoase și alimentare și îl repartizează în salon.
5. Semnalează medicului curant/de gardă orice anomalie (de exemplu: auz, vedere, tulburări de echilibru/ mobilizare, etc.) observată la pacient.
6. Identifică pacienții cu risc de cadere și ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea riscurilor conform procedurii. Semnalează la intrarea în salon cu bulina colorată și consemnează în Planul de îngrijire.
7. Preia medicația personală a pacientului și o consemnează în FOCG.
8. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului de ordine interioară, drepturile și obligațiile pacientului și regulamentul secției.
9. Acordă primul ajutor în situații de urgență în baza competenței. Inițiază în mod independent măsurile imediate pentru menținerea în viață a pacientului. Aplică aceste măsuri și în caz de criză sau de catastrofă. Consemnează numărul de pacienți care necesită sprijin pentru deplasare și transport. Solicită medicul de gardă pentru urgențele de pe secție
10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
11. Elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, adaptează planul de îngrijire în funcție de evoluția pacientului pe tot parcursul internării acestuia.
12. La externarea pacientului întocmește Situația îngrijirilor la externare, care se comunică atât pacientului /apartinătorilor, cât și medicului de familie.
13. Participă la vizita medicului curant pentru examinarea pacientului și îl informează asupra stării actuale a acestuia sau din ținutele precedente. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament în limita competențelor.
14. Evaluează în fiecare tură simptomele și starea pacientului, le înregistrează în Planul de îngrijire și informează medicul.
15. Monitorizează funcțiile vitale și alți parametri ceruți de medic și completează fișa de evoluție și Planul de îngrijire
16. Introduce procedurile în sistemul informatic (codurile). Manevrelor medicale efectuate, ora și data efectuării acestora sunt consemnate în documentele medicale și parafate conform OUG 144/2008, cu modificări și completări.
17. Obține consimțământul de informare al pacientului pentru Planul de îngrijire și îi respectă 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 generare cereri 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. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului pentru prevenirea escarelor.
22. Pentru pacientii agitati psiho-motor respecta procedura de lucru privind contentiunea si consemneaza in Registrul contentiunare.
23. Verifica si actualizeaza permanent "Oglinda sectiei" – panoul cu repartizarea pacientilor pe saloane.
24. Respecta masurile de izolare stabilite pentru pacient si circuitele functionale
25. Organizeaza si desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
26. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii in vederea acordarii acestora la domiciliu.
27. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului de ordine interioara.
28. Pregateste pacientul pentru externare ;
29. Introduce datele pentru Fisa de externare si Scrisoarea medicala in sistem informatizat conform epicrizei scrisa de medic ;
30. Semneaza externarea pacientului cu cardul de sanatate.
31. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului ;
32. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le scade zilnic pe fisa pacientului in sistem informatic.
33. Raspunde de evidenta, aprovizionarea cu materiale de urgenta si medicamente a aparatului de urgenta si verifica periodic termenul lor de valabilitate.
34. Preia medicamentele ramase de la bolnav si anunta asistenta sefa pentru retur informatic in aparatul de retur.
35. Introduce procedurile si materialele consumate in programul informatic in vederea listarii decontului de cheltuieli la externare si raspunde de exactitatea datelor inscrise ;
36. Foloseste sistemul informatizat pentru generare condica prescriptii de medicamente.
37. Ridica medicamentele de la farmacie, le verifica termenul de valabilitate si integritatea, le pastreaza pentru fiecare bolnav in plicuri individuale, pana la administrarea lor corecta si completa.
38. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special. Acestea sunt consemnate in Registrul de stupefiante.
39. Administreaza personal medicatia, sub directa observatie, cu consemnarea fiecarei doze, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale si protocoalelor de lucru si parafeaza manoperele efectuate conform OUG nr.144/2008, cu modificari si completari.
40. Identifica si raporteaza imediat medicului curant/medicului de garda orice reactie adversa la tratament. Noteaza in Fisa de tratament si Planul de ingrijire.
41. Consemneaza regimul alimentar al pacientului pe fisa de tratament si in sistemul informatic.
42. Genereaza Foaia de alimentatie de 3ori/zi, verifica si noteaza HC si alte indicatii privind alimentatia si le semneaza.
43. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in fisa de tratament.
44. In caz de deces al unui pacient, impreuna cu infirmiera/ingrijitoarea de serviciu, inventariaza obiectele personale ale pacientului si intocmeste proces verbal, identifica cadavrul, completeaza bonul de insotire a cadavrului si Fisa de anunt a decesului catre Camera de garda. Verifica pregatirea cadavrului si organizeaza transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii .
45. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, recomandarile medicului in ceea ce priveste cantitatea tratamentului, timpii de administrare, masurarea constantelor biologice, etc.
46. Efectueaza dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafetelor din cabinetul de tratamente si a masutelor de tratament, folosind inclusiv lampile mobile UV si consemneaza in fisa de evidenta a orelor de functionare a lampilor.
47. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
48. Efectueaza dezinfectia chimica a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator) si consemneaza in registrul de dezinfectie.
49. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare si anunta lipsurile sau distrugerile la sfirsitul turei. Supravegheaza inventarul sectiei.
50. Colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere, inscripioneaza cutiile de deseuri infectioase, sigileaza cutiile cu deseuri intepatoare si supravegheaza colectarea si depozitarea temporara pe sectie 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 și 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 și tratarea durerii în limita competențelor
 - h) Urmărește și calculează bilanțul hidric
 - i) Prevenirea și combaterea escarelor
 - j) Sondajul vezical la femei
 - k) Sondajul vezical la bărbat după ce sondajul inițial a fost făcut de medic
 - l) Clisma evacuatoare
 - m) Administrarea medicamentelor pe cale orală la adult

- n) Administrarea medicamentelor inhalatorii
 - o) Administrarea medicamentelor pe suprafața tegumentelor
 - p) Administrarea medicamentelor pe mucoasa conjunctivală
 - q) Administrarea medicamentelor pe cale nazală
 - r) Administrarea medicamentelor în 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 în limita competențelor la efectuarea toracocentezei
 - Efectuează testarea la tuberculina
53. Asistentul medical , are obligația sa semneze și sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitățile 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 și îngrijiri medicale
55. Nu are competența de a furniza informații despre starea sanatații , diagnostic și alte date ce rezulta din examinarea și tratarea pacientului
56. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
57. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, 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 prejudiciile cauzate prin actul medical.
60. Asistentul medical are obligația de a-si efectua numărul de credite pe an în vederea obținerii avizului anual 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 și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, are următoarele 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. Poarta 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 sanatatii 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 sanatatii 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 sanatatii 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 de 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 reglementarile 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 reglementarile 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 sanatate
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. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru :
- b. Conditiiile 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. Interdependenta si 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, sollicitudine, 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, sollicitudine, 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.