



## FISA DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularul:
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
3. Pozitia in COR: 222101
4. Loc de munca:
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatie:
  - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza: **medic sef sectie, asistent șef, asistent șef unitate**
    2. Are in subordine: **infirmieră, îngrijitoare**
    3. Inlocuieste: **asistent medical**
  - b. functionale: : cu toate structurile din unitate.
  - c. reprezentare: al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

### II. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1.Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile asistentului medical in sectii si compartimente.

#### 2.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza: scoala postliceala sanitara

Pregatirea de specialitate : cursuri si specializari, grade profesionale.

**Nivel de certificare si autorizare** - certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R – avizat anual, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical

- asigurare malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

#### 3.Experienta necesara:

#### 2. 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**

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - personal, medicamente, laborator;
  - lenjerie, alimente, vizitatori.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
- Cunoaște și respectă:
  - O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;





- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;
- Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
  - Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
  - Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
  - Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
  - Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
  - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
  - Participă la programe de educație sanitară a populației.
  - Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
  - Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
  - Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
  - Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
  - Administreaza formularul de acord al manavrelor de ingrijire a pacientului
  - Respecta regulamentul de completare a FOCG si a documentelor medicale
  - Intocmeste si implementeaza planul de ingrijire al pacientului
  - Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

#### Internarea

- Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor in vigoare ale Ministerului Sănătății
- Respectă modalitățile și criteriile de internare in conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat).
- Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.
- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

#### Primirea

- Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.
- Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).
- Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).
- Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

#### Externarea

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
- Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- Asigură însoțirea pacientul până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.





- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

#### Responsabilități în evaluarea diagnostică

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
  - luminozitate,
  - temperatură,
  - intimitatea pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

#### Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

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

#### Responsabilități pentru alimentația pacientului

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

#### 6. Responsabilități pentru activitatea terapeutică





- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
- Respectă :
  - Precauțiunile universale
  - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
  - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
  - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
  - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
  - modul de administrare prescris de medic
  - dozajul
  - orarul
  - ordinea de administrare
  - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
  - timpii de execuție
  - frecvența de administrare
  - contraindicațiile
  - efectele secundare
  - eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
- Participa la activitati de imbunatatire a calitatii
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor ( exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
- Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.916/2006
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.





- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului.
- Identifică infecțiile nosocomiale, pe care le raportează medicului curant și serviciului epidemiologic.
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant.
- Participă la pregătirea personalului.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

#### Responsabilități administrative

- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuția integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite ( refuz pacient, deces ), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Serveste masa pacienților internati ajutați de infirmiera de serviciu
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență;
- Sa respecte Legea 349 / 2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.
- ia cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al Spitalului Orasenesc Lipova
  - **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:
  - **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii:
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.





- neindeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu duce la sancționarea conform ROI.

#### **Atribuții în cadrul compartimentului de Management al Calității**

- Respecta procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calității și procedurile caracteristice sistemului conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- Participa la realizarea și dezvoltarea SMC ;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității: identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- **Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC**
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, acestia trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

#### **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

APLICAREA NSSM (**Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii):

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

APLICAREA NORMELOR DE PSI (**Legea 307/ 2006** – privind apărarea împotriva incendiilor)

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- APLICAREA NORMELOR DE PSI
- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;





- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

**Responsabilitati in baza** Legii Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice care se aplica urmatoarelor categorii de deseuri:

- a) deșeuri de hârtie și carton;
- b) deșeuri de metal și plastic;
- c) deșeuri de sticlă

Astfel : albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată

#### **Atributii specifice legii 329/2009 privind arhivele nationale**

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor si asigura depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operativa ,legarea, cartonarea, intenticarea lor.

### **III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

#### **Scopul general al postului:**

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme varfate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

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

-Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

#### **OBLIGATII:**

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





**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD  
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

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

#### **SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI**

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie

#### **NORME ETICE**

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Lipova, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

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

- Statutul angajatului: (X) Permanent ( ) Temporar
- Locul desfășurării muncii: Spitalul Orasenesc Lipova – sectia Interne
- Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare .
- Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;
- Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;
- Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii
- Resurse disponibile
- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;





Echipamente materiale: dulap vestiar;

Alte resurse:

- echipament individual de protecție: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentare de protecție: NU

- Timpul de muncă:

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

Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore

#### V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare: -

c. Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

d. Înlocuiește : asistent medical

e. Este înlocuit de: asistent medical

#### VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

##### Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

#### VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENȚELOR

Anual

#### VIII. NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

#### IX. CADRU LEGAL

1. Normele prevăzute în Ordinul MS nr. 261/2007 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice ;
2. OMS nr. 916/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare cu paturi.
3. Prevederile OMSF nr.1226/2012, Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
4. Norme generale de securitate și protecție a muncii legea 319/2006
5. Legea 307/2006 cu privire la situațiile de urgență
6. Sistemul de Management al Calității;
7. Contractul Colectiv de Muncă ; Regulamentul de Ordine Internă, ROF
8. Codul de etică și conduita profesională din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.
9. legea 329/2009 privind arhivele naționale.
10. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
11. O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
12. Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generalisti, maoselor și asistenților medicali din România;
13. Legii Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
14. Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
15. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
16. Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;
17. Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
18. Codul muncii – Legea 53/2003;





**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD  
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

**Difuzarea fisei postului**

- Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor prin fisa postului si unul managerului.

**Intocmit de:**

**VIZAT DE**

**Luat la cunostinta :**