

Spitalul Clinic Filantropia

Secția/Compartiment: Ambulatoriu integrat

Aprobat
Manager,
Dr. Nicolae GICA

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr./.....

TITULAR	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	Execuție
2. Denumirea postului:	Asistent medical generalist (studii PL)
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Asistent medical debutant
4. Scopul principal al postului	Prestarea unor servicii, competente ce intra în atribuțiile asistentului medical generalist din ambulatoriul de specialitate
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Pregătire de specialitate : a) Diplomă de bacalaureat; b) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe); c) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997)
2. Perfecționări(specializări):	Educația medicală continuă (EMC), activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

Spitalul Clinic Filantropia

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Cunoștințe operare P.C., nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/...- cunoscute:-....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> a) stăpânirea tehnicilor specifice postului; b) aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia; c) spirit practic și organizatoric d) aptitudini de planificare și organizare a activităților; e) capacitatea de adaptare la situații de urgență; f) atenție și concentrare distributivă; g) empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; h) echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; i) punctualitate, corectitudine, amabilitate j) aptitudini generale de învățare; k) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea l) spirit de echipa, solidaritate profesională; m) comportament etic/integritate;
6. Cerințe specifice³:	<ul style="list-style-type: none"> - certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen - asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv; - certificate EMC (30 de credite/an)
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale :	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Atribuții specifice:	
<p>In exercitarea activitatii asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg automat sau care îi sunt delegate.</p> <p>În cadrul ambulatoriului integrat al spitalului asistentul medical are următoarele responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Asigură și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale; 2. Termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici de specialitate și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale; 3. Acordă primul ajutor în caz de urgență; 4. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității; 	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

5. Semnalează medicului urgența examinării bolnavului;
6. Preia bolnavul, verifica documentele cu care se prezinta pacientul și completează datele în registrul de consultație;
7. Efectueaza evaluarea primara a stării bolnavului si masoara constantele biologice –TA, T- respiratie , puls saturatie O2 si le inregistreaza in registrul de consultatii;
8. Pregateste bolnavul si asista medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
9. Completeaza formularele medicale numai la indicatiile medicului;
10. Participa la intocmirea situatiilor medicale lunare de raportare a activitatii medicale;
11. Comunica cu pacientii si aparținătorii acestora într-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;
12. Lunar tine evidenta materialelor sanitare si a medicamentelor folosite;
13. Se ocupa cu programarea pacientilor pentru consultatii si genereaza in sistemul informatic solicitari de investigatie pentru serviciile medicale;
14. Redacteaza documente in sistmul informatic
15. Actualizeaza fisele medicale ale pacientilor si le pastreaza in arhiva compartimentului;
16. Informeaza pacientii despre programul medicului, modul de desfasurare a consultatiilor, sustine moral pacientii bolnavi, creeaza o atmosfera placuta pentru acestia in timpul asteptarii in fata cabinetului, realizeaza o empatie cu starea psihica a bolnavului.
17. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
18. Respecta programul de activitate ;
19. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical
răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității
20. Executa orice alte atributii, trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii si a competentelor profesionale
21. Ține arhiva cabinetului si evidenta actelor medicale (registre,cotoarele de la documented cu regim special,bilete de trimitere,etc.) necesare pentru verificarile ulterioare si le preda la termenele stabilite asistentului sef.
22. Introduce in calculator consultatiile zilnice si raporteaza la sfarsitul fiecărei luni datele statistice ale cabinetului,pe hirtie si suport magnetic. In cazul in care raportarea se face prin intermediul unei terte persoane ,va supraveghea si va verifica in permanenta corectitudinea datelor,consultand medicul in cazurile mai deosebite sau neclare(termenul de predare data de 30-31 a fiecărei luni).
23. Ia la cunostinta, respecta si pune in aplicare ROI ,ROF , Procedurile operational si Procedurile de lucru din cadrul spitalului.

2. Atribuții și sarcini generale ale postului :

1. cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
2. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Standard și specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
3. poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
4. se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
5. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
6. respecta masurile de protectie a muncii si normele P.S.I;
7. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă

Spitalul Clinic Filantropia

conform planificării aprobate de șeful secției;

8. semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
9. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
10. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
11. cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
12. recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
13. respectă deciziile luate de asistentul șef/coordonator, medicul șef/coordonator, conducerea spitalului;
14. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
15. are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
16. estimează durata de timp necesară derulării activitatilor în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite
17. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
18. activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
19. are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
20. respectă circuitele funcționale din spital/ambulator pentru: personal, medicamente, probe/rezultate laborator, lenjerie.
21. semnalează asistentului șef/coordonator orice problema apărută în desfășurarea activității.
22. cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
23. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
24. declară imediat asistentului șef/coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
25. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
26. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului :
 - a. respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate;
 - b. are obligația de a-și însuși și consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității
 - c. participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului
27. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
28. respectă Regulamentul intern al spitalului.
29. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de secție.
30. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Spitalul Clinic Filantropia

- 31.salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute
- 32.indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
- 33.alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
- 34.se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 35.respecta secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
- 36.participa sub indrumarea medicilor la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- 37.**Are obligatia de a prezenta la Biroul RUNOS Certificatul de membru al Ordinului asistentilor medicali vizat anual (fara a depasi termenul de valabilitate al avizului anterior) si polita de asigurare malpraxis.**

► **Cunoaște și respectă legislația specifică*:**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauțiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
9. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021
- 10.Norme de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
- 11.Norme de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
- 12.Norme de protecție civilă în conformitate cu art. 31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- 13.Ordin nr. 482 din 14 martie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

Spitalul Clinic Filantropia

14. Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
15. Respecta Legea nr.15/2016, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
16. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate

► **Responsabilitatile asistentilor medicali în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de Ministerul Sănătății publicat în Monitorul Oficial nr 791 din 7 octombrie 2016:**

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

► **Responsabilități privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- b) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) Asigură și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor generate din actul medical, de depunerea lor corectă în recipiente;
- d) Cunoaște și respecta procedura de lucru.

► **Responsabilități privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

Spitalul Clinic Filantropia

- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► **Responsabilități privind aplicarea prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului**

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

In conformitate atat cu prevederile legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cat si cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, salariatul are obligatia de a respecta urmatoarele clauze de confidentialitate:

1. Prin date cu caracter personal se inteleg urmatoarele:

1.1 Date cu caracter special: CNP, serie si nr CI, date privind starea de sanatate, date genetice, date privind viata sexuala, date privind cazierul judiciar

1.2 Categoriile de date prelucrate: nume prenume, numele prenumele membrilor de familie, sexul, data si locul nasterii, cetatenia, semnatura, date din actele de stare civila, caracteristici fizice/ antropometrice, telefon/fax, adresa, situatie economica si financiara, date privind bunurile detinute, profesie, loc de munca, formare profesionala – diplome – studii, situatie familiala, situatie militara, date bancare.

2. Salariatul are obligatia:

Spitalul Clinic Filantropia

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil (24h) orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
 - g) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarul datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.
4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

► **Responsabilități privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect aparatura și substanțele periculoase;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;

Spitalul Clinic Filantropia

- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- l) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Obligațiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016**

- Potrivit legii adoptate de Camera Deputaților, fumatul este interzis în orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.
- Interdicția se aplică și în mijloacele de transport în comun, în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.
- Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amenda contravențională de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amenda contravențională de 5000 lei.

► **Evaluarea angajaților conform Ordinul nr. 1336/2022 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere**

- evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariaților și are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obținute în mod efectiv
- procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului
- activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor individuale
- notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

► **Responsabilități privind respectarea normelor de protecție civilă *LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare:***

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC**

- Personalul medical trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru unitatea noastră, astfel:
- amabilitatea, bunavointa, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient;
 - acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviti;
 - adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
 - îmbunătățirea permanentă a calității actului medical;

Spitalul Clinic Filantropia

- asigurarea satisfacției pacienților;
- reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- furnizarea de servicii de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență 24 de ore/zi.
- trebuie să respecte demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- să promoveze calitatea, eficacitatea și responsabilitatea.

► Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

► Atribuții specifice privind arhivele naționale, conform Legii nr. 16/1996, modificată și completată prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 și Legea nr. 329/2009

- cunoaște și respectă procedura privind arhivarea și păstrarea tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul spitalului și procedura internă;
- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhiva a documentelor, după expirarea perioadei de păstrare operative;

► Responsabilități privind răspunderea patrimonială:

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului ;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

Spitalul Clinic Filantropia

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează):**

1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare, alte forme de educație continuă puse la dispoziție de către angajator;

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție:**

1. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul
2. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
3. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau ”comisioane”;
4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale):**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
11. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
12. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;

Spitalul Clinic Filantropia

13. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
14. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
15. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
16. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
17. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
18. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;
19. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, 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.

► *Atribuții administrative:*

- a) Sa asigure măsurile de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) Sa asigure si sa raspunda de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- c) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- d) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- e) Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- f) Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- g) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- h) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- i) Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- j) Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- k) Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;
- l) Sa sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- m) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în ORDIN Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- n) Sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.

► *Responsabilitati privind clauza de confidențialitate:*

- a) conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR");

Spitalul Clinic Filantropia

► **Norme etice obligatorii pentru ocupantul postului:**

- sa respecte Regulamentul Intern privind circulatia documentelor confidentiale ale spitalului;
- sa caute sa descopere acele cai eficiente si economice de rezolvare a sarcinilor sale;
- sa nu discrimineze pe nimeni prin acordarea de favoruri unor persoane, contra unor plati sau nu;
- sa nu foloseasca niciodata o informatie confidentiala, obtinuta in timpul exercitiului, functiei sale, ca un mijloc de a realiza profit, sau sub alta forma, care sa dauneze institutiei;
- sa sesizeze cazurile de coruptie in interiorul spitalului atunci cand le constata;
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, si cunoaste si aplica normele procedurale ce tin de curatenie, dezinfectie si sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

► **Fișa de post poate fi completată după caz prin Decizii/Acte adiționale, care odată emise și aprobate de Managerul Spitalului capătă același statut ca și prezentul document**

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: manager, director medical, medic sef sectie, asistent sef Superior pentru: îngrijitoare/infirmiere/brancardieri din sectorul de activitate
b) Relații funcționale:	Colaborează cu personalul din compartimentele și secțiile spitalului, servicii administrative, OAMGMAMR, Sindicat
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b) cu organizații internaționale:	nu necesită
c) cu persoane juridice private:	nu necesită

3. Delegare de atribuții și competență

Atribuțiile vor fi delegate catre alti salariați din sectie care indeplinesc conditiile specifice postului, fiind nominalizati in functie de personalul disponibil în cererile de solicitare a concediilor de odihna, concediilor fara plata, etc

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	Director medical
3. Semnătura	

Spitalul Clinic Filantropia

4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTIȚA DE OCUPANTUL POSTULUI (am primit un exemplar) :	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	