

Spitalul Clinic Filantropia

Secția/Compartiment: Secția Clinică Obstetrică

**Aprobat
Manager,**

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr./.....

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	Execuție
2. Denumirea postului:	Asistent medical generalist licențiat (studii S)
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul principal al postului	Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitării profesiei de asistent medical
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Pregătire de specialitate : a) Diploma de licență în specialitate;
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;
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:-.....

¹ Funcție de execuție sau de conducere

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

Spitalul Clinic Filantropia

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	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:	- certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor 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:

1. acorda primul ajutor (BLS) si efectueaza resuscitare respiratorie (RCP), in cazul unei urgente medicale majore si anunta imediat echipele de interventie in caz de urgenta majora (ATI), conform procedurii interne, "procedura in caz de urgenta majora" si reglementarilor normative in vigoare.
2. recolteaza si eticheteza corect, conform instructiunilor de lucru ale laboratorului si preia probe biologice de la paciente, conform recomandarilor medicilor.
3. eticheteaza recipientele inaintea recoltarii si le prezinta pacientului, verifica identitatea din FO, Fisa pacient, bratara pacient, dupa caz si inregistreaza analizele, conform instructiunilor de lucru/protocoalelor si procedurilor, in sistemul informatic .
4. pastreaza si transporta probele biologice in conditii de siguranta si cu respectarea procedurilor interne si a normelor legale in vigoare
5. informeaza pacienta, verbal si in scris, asupra pregatirilor specifice in vederea efectuării anumitor investigatii paraclinice de laborator sau imagistica medicala, proceduri medicale, interventii chirurgicale, conform instructiunilor de lucru/protocoalelor/procedurilor interne.
6. pregateste fizic si psihic pacienta pentru investigatii paraclinice de laborator sau imagistica medicala, proceduri medicale, interventii chirurgicale, conform instructiunilor de lucru/protocoalelor/procedurilor interne.

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

7. informeaza pacienta si obtine acordul scris al acesteia pentru ingrijirile medicale acordate de catre asistentele medicale; nu efectueaza nicio manevra medicala fara a informa pacienta despre beneficiile si riscurile posibile
8. informeaza pacienta asupra masurilor de profilaxie si prevenire a imbolnavirilor
9. asigura si administreaza tratamentul conform indicatiilor medicului si exclusiv in baza recomandarii scrise (datata, parafata, semnata) a acestuia (respectand medicatia prescrisa: forma, doza prescrisa, calea si ritmul de administrare)
10. efectueaza injectii intramusculare, intravenoase, intradermice, subcutanate, montare cateter venos periferic, montare si supraveghere perfuzie, sondaj vezical la femeie, clisma evacuatorie
11. administreaza tratamentul prescris, pe cateter venos periferic
12. efectueaza testarea privind sensibilitatea la antibiotice si anestezie, conform recomandarilor medicului
13. cunoaste si respecta managementul electrolitilor implementat prin procedura interna
14. participa/ajuta medicul in timp interventiilor/procedurilor medico-chirurgicale, in limita competentelor
15. ajuta asista/ medicul la efectuarea toaletarii plagilor si a pansamentelor sau le efectueaza la indicatia medicului
16. cunoaste si aplica protocolul intern privind prevenirea si managementul escarelor
17. masoara si monitorizeaza folosind monitoare multiparametrice sau echipamente specifice: TA, puls, SpO2, frecventa respiratorie, temperatura, inaltime, greutate, perimetru
18. asigura transportul pacientelor in alte sectii departamente si, dupa caz, insoteste pacienta in timpul transportului, conform procedurii interne
19. supravegheaza si verifica modul de curatare si dezinfectie a mijloacelor de transport paciente (scaun rulant, brancard)
20. supravegheaza si verifica dezinfectia cabinetelor/salilor de tratamente/operatie/ sala de nasteri si a suprafetelor de lucru, aparaturii si recipientilor folositi dupa efectuarea oricarei proceduri de mica chirurgie folosind solutiile dezinfectante si dispozitivele de nebulizare, lampile de UV din dotare, conform instructiunilor de lucru, protocoalelor si procedurilor interne; noteaza in registre/formulare specifice timpii de desfasurare ai acestor manevre.
21. supravegheaza/verifica si raspunde de efectuarea curateniei si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de intretinere si auxiliar in oficiu alimentar, grupuri sanitare, depozite, alte spatii din departament
22. cunoaste instructiunile (producatorului) de folosire, curatare, dezinfectie/sterilizare a aparaturii si dispozitivelor medicale din dotarea departamentului; inregistreaza actiunile de curatare/dezinfectie/sterilizare/intretinere in graficele specifice, conform procedurilor interne; utilizeaza cu grija si responsabilitate toate echipamentele aflate in dotarea spitalului
23. pastreaza si intretine mobilierul, aparatura si instrumentarul, prezinta grija pentru bunurile spitalului in mod optim si economic
24. verifica starea de functionare a echipamentelor medicale din dotarea departamentului la intrarea in tura si inainte de inceperea unei proceduri medicale care implica utilizarea echipamentului; la sfarsitul programului de lucru se va asigura ca aparatura este, dupa caz, in pozitie oprit/stand by sau deconectata de la curentul electric.
25. anunta imediat seful ierarhic si persoana responsabila care se ocupa cu mentenanta echipamentelor medicale despre orice defectiune/ functionare neconforma sesizata la echipamentul medical; descrie in caietul/raport garda predare intre ture defectiunea echipamentului si noteaza data, ora, persoana anuntata.
26. informeaza imediat seful ierarhic superior in legatura cu aparitia unor situatii neprevazute specifice postului, defectiuni privind aparatura medicala sau alte echipamente sau deteriorarea altor bunuri, precum si lipsa din inventar si consemneaza in registrul departamentului de predare a turei.
27. participa, la solicitarea sefului ierarhic, la inventarierea mijloacelor fixe, medicamentelor si consumabilelor din departament.

Spitalul Clinic Filantropia

28. depoziteaza in ordine medicamentele si materialele consumabile, respectand reglementarile legale si interne si comanda/ transmite in mod responsabil asistentului sef, saptamanal, cantitatea necesara desfasurarii activitatii in bune conditii, evitand stocurile mari.
29. verifica periodic, conform protocoalelor/procedurilor interne, valabilitatea (termenul de expirare) medicamentelor si consumabilelor si anunta/ le preda asistentului sef pe cele expirate in baza unui proces verbal, in vederea distrugerii, conform legislatiei in vigoare; consemneaza aceste verificari in graficele aferente, prin semnatura si data.
30. verifica valabilitatea/termenul de expirare al medicamentului sau consumabilului inainte de folosire; nu utilizeaza medicamente sau consumabile expirate.
31. anunta imediat medicul, curant/ garda, seful ierarhic despre reactia adversa a unui medicament administrat pacientei;
32. verifica la inceperea programului daca trusa de urgenta este completa (conform baremului din procedura interna de urgenta), valabilitatea medicamentelor si consumabilelor, balon Ruben + masca, existenta pipa Guedel.
33. cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare, precum si instructiunile de lucru, protocoalele si procedurile interne privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
34. cunoste si respecta precautiile universale; obligatoriu se va spala pe maini si va purta manusi de unica folosinta in timpul oricarei manevre medicale efectuata pacientului.
35. cunoaste si respecta circuitele functionale stabilite si aprobate conform ASF (circuitul pacientilor, vizitatorilor, personalului, materialelor murdare si desuri menajere si infectioase, materiale curate si alimente)
36. cunoaste si respecta ROI si ROF, toate regulamentele, deciziile, protocoalele, procedurile interne, instructiunile de lucru interne transmise si implementate si participa la instructiunile periodice in legatura cu acestea; studiaza si raspunde de aplicarea corecta a informatiilor specifice.
37. va acorda ingrijiri si va efectua activitati medicale cu asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea, evaluarea, serviciilor furnizate si respectarea standardelor de calitate.
38. indeplineste obligatiile de serviciu in mod organizat si foloseste optim timpul de lucru.
39. raporteaza asistentului sef/medicului sef, si managerului evenimentele near-miss/adverse/santinela aparute in timpul ingrijirilor pacientului sau de alta natura aparute in timpul programului de lucru, conform procedurii interne si prevederilor legale in vigoare in vederea aplicarii masurilor pentru a preîntâmpina si limita aceste evenimente.
40. identifica riscurile inerente activitatilor din departament si intreprinde actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile.
41. anunta agentul de securitate in caz de manifestari agresive ale pacientilor/apartinatorilor, inregistreaza evenimentul in registrul de tura si il raporteaza sefului ierarhic.
42. pastreaza si utilizeaza in bune conditii documentele cu regim special si respecta reglementarile GDPR privind confidentialitatea datelor personale.
43. poarta ecuson, uniforma de protectie pusa la dispozitie de spital; trebuie sa detina o tinuta ireproșabila, curata, o igiena personala riguroasa si bine intretinuta, nu va purta inele, bratari, unghiile vor fi taiate scurt, parul lung va fi strans in coada/coc.
44. efectueaza controlul medical periodic al sanatatii, conform normativelor in vigoare si la solicitarea angajatorului in vederea obtinerii fisei medicale de aptitudine sau in vederea autocontrolului privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale
45. participa la instruirile specifice privind situatiile de urgenta (incendiu, calamitate naturala, acte de terorism), cunoste si respecta, aplica in caz de necesitate instructiunile interne de actionare in situatii de urgenta, procedura

Spitalul Clinic Filantropia

interna de evacuare a pacienților în caz de incendiu din fiecare departament/secție”, planul alb intern și prevederile legale în vigoare;

46. în exercitarea profesiei de asistent medical/moasa, manifestă un comportament integru în relația cu pacienții și colegii.
47. cunoste și respectă prevederile din Statutul OAMGMAMR și din Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali și moaselor din România.
48. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare.
49. se preocupă în mod continuu și furnizarea educației sanitare pacienților și aparținătorilor
50. asigură o bună informare și consiliere în materie de planificare familială.
51. prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile ale unei sarcini cu riscuri.
52. consilierea viitorilor părinți în materie de igiena alimentației și asigurarea pregătirii complete la naștere
53. își îmbunătățește calitatea pregătirii profesionale și de specialitate prin mijloace proprii, participând la formele de EMC organizate de către OAMGMAMR sau instituții acreditate de către acesta și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de spital și prevăzute în planul de formare profesională.
54. își desfășoară activitatea de asistent medical OG/moasa studii superioare, în limita competențelor, în alt departament (temporar sau permanent) prin dispoziția șefului ierarhic în funcție de necesarul de personal al unității într-un departament și în concordanță cu adresabilitatea pacienților și nevoia de îngrijiri.
55. aduce la cunoștință șefului ierarhic/ responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri).
56. are obligația, în cazul modificării, de a actualiza/depune nr de telefon de contact, documente pasaportale, certificatul de membru al OAMGMAMR și anual avizul de liberă practică acordat de această organizație, precum și toate certificările de formare profesională obținute în baza de date a șefului ierarhic și departamentului de resurse umane.
57. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat organizate la nivelul departamentului/unității.
58. îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar (infirmiera, brancardier, personal de curățenie și întreținere).
59. la solicitarea șefului ierarhic, îndrumă, instruieste și supraveghează activitatea personalului nou angajat
60. are responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire .
61. îngrijeste și supraveghează pacienta în post operator.

Atributii si responsabilitati specifice si comune moaselor si asistentilor medicali licentiați care isi desfasoara activitatea in obstetrica, MMF

1. verifică inventarul camerei atât la internarea pacientei în spital cât și la externarea acesteia în prezenta pacientei/aparținătorului.
2. instruieste pacienta în legătură cu folosirea mijloacelor de comunicare cu asistentul de serviciu, păstrarea valorilor în seif
3. după preluarea pacientei la internare, verifică și confruntă împreună cu aceasta/aparținătorul datele de identificare din foaia de observație și documentele de identitate; completează brătara de identificare conform procedurii și o aplică pacientei după caz atasează brătara de culoare roșie pentru pacienții alergici și/sau brătara mov pentru pacienți cu risc de cadere.
4. informează și instruieste pacienta, însoțitorul/aparținătorii la internare în legătură cu drepturile și obligațiile pacienților/vizitatorilor, programul de vizită, orarul meselor.
5. efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tura la decizia asistentului șef sau asistentului coordonator care desemnează persoana responsabilă; în acest caz va respecta regulile interne și va nota rezultatul triajului personalului în registrul de triaj

Spitalul Clinic Filantropia

6. determina nevoia de îngrijiri generale de sanătate a pacientului și furnizează îngrijirile generale și specifice de sanătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de către Ministerul Sănătății, în colaborare cu OAMGMAMR.
7. evaluează pacienta la internare și întocmește planul de îngrijiri bazat pe nevoile identificate și recomandările din FO, evaluarea riscului de cadere, gradul de dependență, evaluarea durerii și escarelor; de asemenea, notează în planul de îngrijiri evoluția stării de sanătate a pacientei, urmărind cele 14 nevoi fundamentale pe tot parcursul spitalizării până la externarea acesteia, obiectivele propuse și îngrijirile acordate pentru atingerea acestora, evoluția pacientei și manevrele/procedurile efectuate, monitorizarea parametrilor vitali, administrarea tratamentului recomandat în FO, bilanțul hidric și eliminările, atasează rezultatele investigațiilor clinice și paraclinice și după caz fișa pacientului transfuzat.
8. cunoaște și aplică pe usa salii de travaliu/rezervei/salonului marcajele specifice riscului de cadere și gradul de dependență al pacientului, conform scorurilor calculate, pentru fiecare pacient din rezerva/salon în vederea evacuării corespunzătoare și eficiente în cazul unei situații de urgență; instruieste personalul din subordine în legătură cu semnificația acestor marcaje afișate.
9. transmite numărul de pacienți, plus regimul, către Camera de gardă pentru întocmirea foi de masă în vederea transmiterii la firma de catering;
10. verifică numărul de porții de masă primite, aspectul hranei și anunță asistentul șef sau medicul șef gardă orice neregulă;
11. pregătește preoperator pacienta și documentele medicale, conform protocoalelor și procedurilor interne, însoțește pacienta în blocul operator și o predă asistentei medicale din echipa de anestezie sau moasei din bloc nasteri.
12. supraveghează pacienta pe toată perioada internării; vizitează pacienta în rezerva de câte ori este nevoie, în funcție de starea pacientei, gradul de dependență, etc dar obligatoriu, înregistrează în planul de îngrijiri fiecare vizită (cu data, ora, semnatura) și observațiile aferente.
13. anunță imediat medicul curant și/sau medicul de gardă în cazul deteriorării stării de sanătate a pacientului sau a modificării patologice a parametrilor vitali și consemnează acest lucru în planul de îngrijiri.
14. îngrijește și asistă pacienta în timpul travaliului și monitorizează starea fătului în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate și informează medical în legătură cu orice modificare.
15. recunoaște la mama sau copil semnele de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția medicului și, după caz, asistarea acestuia.
16. asigură și răspunde de curățarea, dezinfectarea și ordinea în saloane și rezerve și asigură toate echipamentele, instrumentele și materialele necesare
17. acordă îngrijiri specifice și la indicația medicului leuzei și monitorizează progresele acesteia în perioada postnatală.
18. consiliaza mama privind îngrijirea personală și a nou-născutului, în deplin acord cu personalul medical mediu și superior de neonatologie.
19. urmărește, pregătește și consiliaza mama în legătură cu alimentația la sân a nou-născutului, în deplin acord cu personalul medical mediu și superior de neonatologie.
20. monitorizează parametrii vitali ai pacientei, obligatoriu la internarea în secție, dimineața și seara și ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului și notează parametrii în planul de îngrijiri și foaia de temperatură și FO.
21. efectuează cardiocitograma
22. însoțește/transporta pacienta pentru efectuarea consultațiilor/investigațiilor în lipsa brancardierilor sau a infirmierelor în alte secții/departamente.

Spitalul Clinic Filantropia

23. va participa la predarea-preluarea tuturor pacintelor internate în secție, în momentul schimbului de tura care se va desfășura la fiecare pat pe baza planurilor de îngrijiri, a foilor de observație și a registrului de primire-predare tura.
 24. participă la vizita împreună cu medicul curant, medicul șef, medicul de gardă și asista la consultațiile interdisciplinare efectuate pacientei în rezerva/sala de tratament.
 25. izolează pacienta septică, respectă și se asigură că sunt respectate de pacienta, vizitatori, colegi toate instrucțiunile de lucru, protocoalele și procedurile interne privind prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistătenței medicale și ghidul de izolare.
 26. notează în caietul de primire/predare tura toate evenimentele medicale sau administrativ organizatorice apărute pe parcursul orelor de lucru.
 27. prezintă respect și protejează intimitatea pacientei pe tot parcursul spitalizării acestuia și în timpul efectuării manevrelor de îngrijire.
 28. întocmește planul de îngrijire la externare și instruieste pacienta/apratinatorul asupra modului de aplicare al acestuia.
 29. pregătește pacienta în vederea externării
 30. cunoaște și respectă/aplică prevederile legale și procedura internă în cazul decesului pacientei.
 31. supraveghează, verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar din subordine în timpul programului de lucru (infermiere, brancardier, personal curatenie).
 32. supraveghează și se asigură de schimbarea zilnică sau ori de câte ori este nevoie a lenjeriei pacientei.
 33. cunoaște, respectă și instruieste personalul auxiliar din subordine în legătură cu circuitul și managementul lenjeriei în spital; supraveghează și răspunde de activitatea acestuia din acest punct de vedere.
- Pentru asistenții medicali licențiați sau asistenți medicali generalisti cu formare în managementul alaptării:**
- Consiliere în alăptare, deprinderea de tehnici în vederea alimentării la sân a noului născut

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 Precauțiilor 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 înscrisționat 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. respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
7. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă 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);

Spitalul Clinic Filantropia

11. cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
12. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale
13. recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
14. respectă deciziile luate de asistentul șef/coordonator, medicul șef/coordonator, conducerea spitalului;
15. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
16. are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
17. estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite
18. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
19. activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
20. 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.
21. respectă circuitele funcționale din spital/ambulator pentru: personal, medicamente, probe/rezultate laborator, lenjerie.
22. semnalează asistentului șef/coordonator orice problema apărută în desfășurarea activității.
23. cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
24. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
25. declară imediat asistentului șef/coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
26. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
27. nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
28. dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului :
 - a. respectă 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
29. 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.)
30. respectă Regulamentul intern al spitalului.
31. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impuși de secție.
32. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
33. salariatul poate fi redistribuit între secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competențelor deținute
34. îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competenței salariatului
35. alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atașate/note interne, după caz
36. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Spitalul Clinic Filantropia

37. respecta secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
38. participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
39. **Are obligația de a prezenta la Biroul RUNOS Certificatul de membru al Ordinului asistentilor medicali vizat anual (fără a depăși termenul de valabilitate al avizului anterior) și polița 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 și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauțiunile standard- Măsurile 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, tehnicile 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. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
11. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
12. Normele 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 instruirii, 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
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

Spitalul Clinic Filantropia

► **Responsabilitățile 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:**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 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;
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- 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:**

- 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;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Asigură și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor generate din actul medical, de depunerea lor corectă în recipiente;

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

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- 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;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Spitalul Clinic Filantropia

- 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:

a) de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza, 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 dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil (24h) orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

Spitalul Clinic Filantropia

g) sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;

3. Nerespectarea obligatiilor prevazute la pct. 2 atrage raspunderea disciplinara a salariatului in conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese.

4. Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea 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, aparaturii, 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;
- 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 munca 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.

Spitalul Clinic Filantropia

- Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de catre persoanele juridice a prevederilor legii se sanctioneaza cu amenda contraventionala de 5000 lei.

► **Evaluarea angajatilor 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 salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv
- procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului
- activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performanțelor individuale
- notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

► **Responsabilitati 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.

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

Personalul medical trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru unitatea noastra, astfel:

- amabilitatea, bunavointa, atenta si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient;
- 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 permanente a calitatii actului medical;
- asigurarea satisfactiei pacientilor;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- furnizarea de servicii de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta 24 de ore/zi.
- trebuie sa respecte demnitatea vietii umane;
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare;
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare;
- sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

► **Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice**

- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac parte;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare

Spitalul Clinic Filantropia

► **Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009**

- cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul spitalului și procedura interna;
- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhiva a documentelor, după expirarea perioadei de pastrare 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, quantumul 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

► **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. Actualizeaza permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare, 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;

Spitalul Clinic Filantropia

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;
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 unității sanitare
16. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
17. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
18. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
19. Trebuie 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

► **Atribuții administrative:**

- a) Să 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) Să asigure și să răspundă de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- c) Să supravegheze și să controleze ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- d) Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- e) Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
- f) Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- g) Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- h) Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- i) Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- j) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- k) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006;

Spitalul Clinic Filantropia

- 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 și sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.

► **Responsabilitati privind clauza de confidențialitate:**

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

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

- sa respecte Regulamentul Intern privind circulația documentelor confidențiale 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, tehnici 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 șef secție, asistent șef 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

Spitalul Clinic Filantropia

c) cu persoane juridice private:	nu necesită
3. Delegare de atribuții și competență	Atribuțiile vor fi delegate catre alti salariați din secție care indeplinesc condițiile specifice postului, fiind nominalizați în funcție de personalul disponibil în cererile de solicitare a concediilor de odihnă, concediilor fără plată, etc
E. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	Asistent Șef Secția Clinică Obstetrică
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA 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	Medic Șef Secția Clinică Obstetrică
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

