Spitalul Clinic Filantropia

Secția/Compartiment:

Aprobat
Manager,

F I Ş A P O S T U L U I

Anexa la CIM nr. ……/…….

TITULAR	

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului[1]:	Execuție
2. Denumirea postului:	Asistent medical generalist
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Asistent medical generalist (studii PL)
4. Scopul principal al postului	Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate[2]:	Pregătire de specialitate : a) Diplomă de bacalaureat; b) Şcoala postliceală sanitară (diplomă de absolvire şcoală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competenţe); c) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997)
2. Perfecționări(specializări):	Educaţia medicală continua (EMC), activităţi de pregătire teoretică şi practică, planificate, fundamentale pentru menţinerea şi îmbunătăţirea standardelor de competenţă profesională şi asigurarea calităţii îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoştinţelor şi a abilităţilor profesionale, însuşirea de noi cunoştinţe şi 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)

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Cunoştinţe operare P.C., nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/...-. cunoscute: .....-....
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, rezistenţă la stres; i) punctualitate, corectitudine, amabilitate j) aptitudini generale de învăţare; k) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea l) spirit de echipa, solidaritate profesională; m) comportament etic/integritate;
6. Cerințe specifice[3]:	- certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen; - asigurare de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv; - certificate EMC (30 de credite/an)
7. Competența managerială[4] (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 .

[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

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 efectuarii 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.
7. informeaza pacienta si obtine acordul scris al acesteia pentru ingrijirile medicale acordate de catre asistentele medicale; nu efectueza 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. efectuaza 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. efectuaza 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, perimetre
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, curatate, 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.
28. depoziteaza in ordine medicamentele si materialele consumabile, respectand reglementarile legale si interne si comanda/ transmite in mod responsabil asistentului sef, saptamanal, cantitatea necasara 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 aistentei 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 preîntampina 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 raporteza 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 ireprosabila, 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 interna de evacuare a pacientilor in caz de incendiu din fiecare departament/sectie", planul alb intern si prevederile legale in vigoare;
46. in exercitarea profesiei de asistent medical/moasa, manifesta un comportament integru in relatia cu pacientele si colegii.
47. cunoste si respecta prevederile din Statutul OAMGMAMR si din Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali si moaselor din Romania.
48. asigura respectarea drepturilor pacintilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare.
49. se preocupa in mod continuu si furnizeara educatie sanitara pacintelor si apartinatorilor
50. asigura o buna informare si consiliere in materie de planificare familiala.
51. prescrierea sau consilierea privind examinarile necesare celei mai timpurii diagnosticari posibile ale unei sarcini cu riscuri.
52. consilierea viitorilor parinti in materie de igiena alimentatiei si asigurarea pregatirii complete la nastere
53. isi imbunatateste calitatea pregatirii profesionale si de specialitate prin mijloace proprii, participand la formele de EMC organizate de catre OAMGMAMR sau institutii acreditate de catre acesta si/sau prin participarea la formele de pregatire si perfectionare mijlocite de spital si prevazute in planul de formare profesionala.
54. isi desfasoara activitatea de asistent medical OG/moasa studii superioare, in limita competentelor, in alt departament (temporar sau permanent) prin dispozitia sefului ierarhic in functie de necesarul de personal al unitatii intr-un departament si in concordanta cu adresabilitatea pacientilor si nevoia de ingrijiri.
55. aduce la cunostinta sefului ierarhic/ responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri).
56. are obligatia, in cazul modificarii, de a actualiza/depune nr de telefon de contact, documente pasaportale, certificatul de membru al OAMGMAMR si anual avizul de libera practica acordat de aceasta organizatie, precum si toate certificarile de formare profesionala obtinute in baza de date a sefului ierarhic si deparatamentului de resurse umane.
57. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat organizate la nivelul departamentului/unitatii.
58. indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar (infirmiera, brancardier, personal de curatenie si intretinere).
59. la solicitarea sefului ierarhic, indruma, instruieste si supravegheza activitatea personalului nou angajat
60. are responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire .
61. îngrijeste și supraveghează pacienta în post operator.
62. verifica inventarul camerei atat la internarea pacientei in spital cat si la externarea acesteia in prezenta pacientei/apartinatorului.
63. instruieste pacienta in legatura cu folosirea mijloacelor de comunicare cu asistentul de serviciu, pastrarea valorilor in seif
64. dupa preluarea pacientei la internare, verifica si confrunta inpreuna cu aceasta/apartinatorul datele de identificare din foaia de observatie si documentele de identitate; completeaza bratara de identificare

conform procedurii si o aplica pacienteiș dupa caz ataseaza bratara de culoare rosie pentru pacientele alergice si/sau bratara mov pentru paciente cu risc de cadere.

65. informeaza si instruieste pacienta, insotitorul/apartinatorii la internare in legatura cu drepturile si obligatiile pacientilor/vizitatorilor, programul de vizita, orarul meselor.
66. efectueaza triajul epidemiologic al personalului la intrarea in tura la decizia asistentului sef sau asistentului coordonator care desemneaza persoana responsabila; in acest caz va respecta regulile interne si va nota rezultatul triajului personalului in registrul de triaj
67. determina nevoia de ingrijiri generale de sanatate a pacientului si furnizeaza ingrijirile generale si specifice de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de catre Ministerul Sanatatii, in colaborare cu OAMGMAMR.
68. evalueaza pacienta la internare si intocmeste planul de ingrijiri bazat pe nevoile identificate si recomandarile din FO, evaluarea riscului de cadere, gradul de dependenta, evaluarea durerii si escarelor; de asemenea, noteaza in planul de ingrijiri evolutia starii de sanatate a pacientei, urmarind cele 14 nevoi fundamentale pe tot parcursul spitalizarii pana la externarea acesteia, obiectivele propuse si ingrijirile acordate pentru atingerea acestora, evolutia pacientei si manevrele/procedurile efectuate, monitorizarea parametrilor vitali, administrarea tratamentului recomandat in FO, bilantul hidric si eliminarile, ataseaza rezultatele investigatiilor clinice si paraclinice si dupa caz fisa pacientului transfuzat.
69. cunoaste si aplica pe usa salii de travaliu/rezervei/salonului marcajele specifice riscului de cadere si gradul de dependenta al pacintului, conform scorurilor calculate, pentru fiecare pacient din rezerva/salon in vederea evacuarii corespunzatoare si eficiente in cazul unei situatii de urgenta; instruieste personalul din subordine in legatura cu semnificatia acestor marcaje afisate.
70. transmite numarul de pacienți, plus regimul, către Camera de gardă pentru întocmirea foii de masă în vederea transmiterii la firma de catering;
71. verifică numărul de porții de masă primite, aspectul hranei și anunță asistentul sef sau medicul sef gardă orice neregulă;
72. pregateste preoperator pacienta si documentele medicale, conform protocoalelor si procedurilor interne, insoteste pacienta in blocul operator si o preda asistentei medicale din echipa de anestezie sau moasei din bloc nasteri.
73. supravegheza pacienta pe toata perioada internarii; viziteaza pacienta in rezerva de cate ori este nevoie, in functie de starea pacientei, gradul de dependenta, etc dar obligatoriu, inregistreaza in planul de ingrijiri fiecare vizita (cu data, ora, semnatura) si observatiile aferente.
74. anunta imediat medicul curant si/sau medicul de garda in cazul deteriorarii starii de sanatate a pacientului sau a modificarii patologice a parametrilor vitali si consemneaza acest lucru in planul de ingrijiri.
75. ingrijeste si asista pacienta in timpul travaliului si monitorizeaza starea fetusului in utero prin mijloace clinice si tehnice adecvate si informeaza medical in legatura cu orice modificare.
76. recunoaste la mama sau copil semnele de anuntare a unor anomalii care necesita interventia medicului si, dupa caz, asistarea acestuia.
77. asigura si raspunde de curatarea, dezinfectarea si ordinea in saloane si rezerve si asigura toate echipamentele, instrumentele si materialele necesare

78. acorda ingrijiri specifice si la indicatia medicului lehuzei si monitorizeaza progresele acesteia in perioada postnatala.
79. consiliaza mama privind ingrijirea personala si a nou-nascutului, in deplin acord cu personalul medical mediu si superior de neonatologie.
80. urmareste, pregateste si consiliaza mama in legatura cu alimentatia la san a nou-nascutului, in deplin acord cu personalul medical mediu si superior de neonatologie.
81. monitorizeaza parametrii vitali ai pacientei, obligatoriu la internarea in sectie, dimineata si seara si ori de cate ori este nevoie sau la recomandarea medicului si noteaza parametrii in planul de ingrijiri si foaia de temperatura si FO.
82. efectueaza cardiotocograma
83. insoteste/transporta pacienta pentru efectuarea consultatiilor/investigatiilor in lipsa brancardierilor sau a infirmierelor in alte sectii/departamente.
84. va participa la predarea-preluarea tuturor pacintelor internate in sectie, in momentul schimbului de tura care se va desfasura la fiecare pat pe baza planurilor de ingrijiri, a foilor de observatie si a registrului de primire-predare tura.
85. participa la vizita impreuna cu medicul curant, medicul sef, medicul de garda si asita la consultatiiile interdisciplinare efectuate pacientei in rezerva/sala travaliu.
86. izoleaza pacienta septica, respecta si se asigura ca sunt respectate de pacienta, vizitatori, colegi toate instructiunile de lucru, protocoalele si procedurile interne privind prevenirea, supravegherea si limitarea infectiilor asociate asisatentei medicale si ghidul de izolare.
87. noteaza in caietul de primire/predare tura toate evenimentele medicale sau administrativ organizatorice aparute pe parcursul orelor de lucru.
88. prezinta respect si protejeaza intimitatea pacientei pe tot parcursul spitalizarii acestuia si in timpul efectuarii manevrelor de ingrijire.
89. intocmeste planul de ingrijire la externare si instruieste pacienta/apratinatorul asupra modului de aplicare al acestuia.
90. pregateste pacienta in vederea externarii
91. cunoste si respecta/aplica prevederile legale si procedura interna in cazul decesului pacientei.
92. supravegheza, verifica si raspunde de activitatea personalului auxiliar din subordine in timpul programului de lucru (infirmiere, brancardier, personal curatenie).
93. supravegheza și se asigură de schimbarea zilnică sau ori de cate ori este nevoie a lenjeriei pacientei.
94. cunoste, respecta si instruieste personalul auxiliar din subordine in legatura cu circuitul si managementul lenjeriei in spital; supravegheza si raspunde de activitatea acestuia din acest punct de vedere.

Pentru asistenti medicali generalisti cu formare in managementul alaptarii:

- Consiliere in alaptare, deprinderea de tehnici in vederea alimentarii la san a nou nascutului

2. Atribuţii și sarcini generale ale postului :

1. cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment;
2. poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform prevederilor Precauţiunilor Standard şi specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
3. poartă în permanenţă ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;

4. se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia medicală continuă, necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
5. respectă obligaţiile 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 stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
8. semnează zilnic şi la timp *Condica de prezenţă*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;
9. are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
10. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
11. cunoaşte, aplică şi respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
12. recunoaşte gradul de autonomie şi limitele de competenţă în cadrul responsabilităţilor profesionale;
13. respectă deciziile luate de asistentul şef/coordonator, medicul şef/coordonator, conducerea spitalului;
14. are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
15. are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinători, colegi de serviciu;
16. estimeaza durata de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite
17. stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
18. activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
19. are comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi la locul de muncă.
20. respectă circuitele funcţionale din spital/ambulator pentru: personal, medicamente, probe/rezultate laborator, lenjerie.
21. semnaleaza asistentului şef/coordonator orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
22. cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
23. situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
24. declara imediat asistentului şef/coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
25. isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
26. dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :

a. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate;
b. are obligatia de a-si insusi si consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii
c. participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, in conformitate cu cerintele postului

27. respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
28. respecta Regulamentul intern al spitalului.
29. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la paramentrii de calitate impusi de sectie.
30. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
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 Compartimentul Personal Certificatul de membru al Ordinului asistentilor medicali vizat anual (fara a depasi termenul de valabilitate al avizului anterior) si polita de asigurare malpraxis.**

► ***Cunoaşte şi respectă legislaţia 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 şi completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi 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 naţională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauţiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
9. Respectă Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021
10. Normele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii 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 protecţie civilă în conformitate cu art. 31, din legea 481/2004, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi 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 şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
14. Respectă secretul profesional şi codul de etică conform postului pe care îl ocupă şi se îngrijeşte 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 protecţia datelor "GDPR";
15. Respecta Legea nr.15/2016, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unităţile 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 şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu legislatia in vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de Ministerul Sanatatii publicat in Monitorul Oficial nr 791 din 7 octombrie 2016:***

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

► ***Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:***

a) Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidentei gestiunii deşeurilor şi respecta reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală;
b) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
c) Asigură si răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor generate din actul medical, de depunerea lor corectă în recipiente;
d) Cunoaste si respecta procedura de lucru.

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

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

b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

d) să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

► ***Responsabilităţi 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia 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 Categorii 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 datale 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.
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, destinatarii 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.

► ***Responsabilităţi privind aplicarea prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare:***

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
b) să utilizeze corect aparatura si substanţele periculoase;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
k) îsi insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
l) colaborează cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

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

- Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

- Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.
- 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 performantelor 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 performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului
- activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor individuale
- notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

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

a) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
b) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi 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, atentia 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

► **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) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa 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, 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

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

1. Menţine materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcţionări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotarea 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 defecţiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizeaza permanent cunoştinţele profesionale şi de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare, alte forme de educaţie continuă puse la dispoziţie 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, păstreaza confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică şi deontologie profesională
4. Respectă şi 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, in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentand CCM pana la data de 05 a lunii urmatoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condiţiile de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor/cutremur şi de acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor 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 si sunt in fisa proprie de inventar;
13. Are obligația să poarte ecusonul/legitimatia de serviciu/cartela de acces la vedere.
14. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
15. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
16. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unitatii sanitare
17. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
18. Respectarea programului de lucru si 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 şi intervenţie pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.

b) Sa asigure si sa raspunda de păstrarea şi utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi mobilierului existent.
c) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea.
d) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
e) Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca 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 apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
m) Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în ORDIN Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale şi O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.
n) Sa supravegheze si sa coordoneze activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

► ***Responsabilitati privind clauza de confidenţialitate:***

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";

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

- sa respecte Regulamentul Intem 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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 şi secţiile spitalului, servicii administrative, OAMGMAMR, Sindicat
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită
2. Sfera relațională externă:	nu necesită
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 salariati 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	Asistent Sef Sectia Clinica Obstetrica
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 Sectia Clinică Obstetrică
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	